Gaoguang Jianli
Rangni Shengchu

人力资源管理专家谈：

用简历敲开求职大门

写简历的“三大纪律和八项注意”

简历写作的“十要十不要”

求职信是简历的伴侣

英文简历和求职信怎样写

高光简历 让你胜出

求 职 胜 券

ISBN 7-5017-2972-7

9 787501 729722 >

ISBN 7-5017-2972-7/Z · 415

定价：20.00元

高光简历 让你胜出

◇张苏宁 著

中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

高光简历

Gaoguang Jianli

让你胜出

Rangni Shengchu

求职胜券

◇张苏宁 著

中国经济出版社
CHINA ECONOMIC PUBLISHING HOUSE

求职胜券

高光简历让你胜出

张苏宁 著

中国经济出版社

谨以此书献给

我的母亲陈桂云女士，她的鼓励和教诲，让我受益终身！

并纪念

先父张剑岑先生，平凡、正直、坎坷、不屈不挠的一生！

图书在版编目（CIP）数据

高光简历让你胜出/张苏宁著 .—北京：中国经济出版社，2004.7
（求职胜券）
ISBN 7-5017-2972-7

Ⅰ.高… Ⅱ.张… Ⅲ.履历表—写作 Ⅳ.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 056350 号

出版发行：中国经济出版社（100037·北京市西城区百万庄北街 3 号）
网　　址：WWW.economyph.com
责任编辑：李晓岚　（电话：010-68353496，E-mail：pulanli2@yahoo.com.cn）
责任印制：张江虹
封面设计：谭雄军
经　　销：各地新华书店
承　　印：北京中科印刷有限公司
开　　本：880×1230 毫米　1/32　印张：7.625　字数：153 千字
版　　次：2004 年 7 月第 1 版　印次：2004 年 7 月第 1 次印刷
印　　数：1—6000 册
书　　号：ISBN 7-5017-2972-7/Z·415　定价：20.00 元

版权所有　盗版必究　举报电话：68359418　68319282
服务热线：68344225　68353507　68341876　68341879　68353624

序

许多年前，我曾先后在国内几家美国公司和澳大利亚人开办的公司中主管人力资源和运营。当我们的人力资源经理送来应聘者的简历时，心里会有一种说不出的感觉。面试那些应聘者，总和我在看他们简历时形成的印象不相吻合。他们中很多人有非常好的理念，有很强的能力和专业技能。可是看他们简历的时候，我并没有留下任何深刻印象。如果我没有面试过他们，凭简历，我可能不会同意聘用他们。事实上，那是经过我们人力资源经理和人力资源总监筛选过的，而且是应聘高级职位的资深求职者。这让我有了联想：说不定有多少优秀的应聘者，被我们人力资源部的办事人员轻率地拒之于门外。

我不认为这是人力资源部的责任，我也从来没有因此批评过他们。因为我知道，问题出在我们求职的朋友对简历的处理，或者说更多的人根本不知道如何写作简历。

如果你到 GOOGLE 或者其他网站的搜索引擎中去搜“简历制作”，你会得到超过十三万条的记录；但是，采用“高级搜索”方法，发现大部分是重复内容。随机打开几个页面，相当多的内容或相互矛盾，或言之无物，或是凭空想象。这有误人子弟的嫌疑。

从那时起，我就产生了要写一本关于“简历写作”方面的书。但一直总是忙。

后来，我来到了苏格兰的爱丁堡，从事人力资源管理的系统学习和研究。接触到了当今国际最先进的人力资源管理的观点和理论，也获得了大量的一手资料。又触发起我要写这本书的念头。

书稿是在英国苏格兰国家图书馆和爱丁堡城市图书馆的大力支持下完成的。那段时间，连这两个图书馆的守卫也已经熟悉了我这个东方面孔。进门时，经常可以不用仔细查验读者证了。因为我几乎每天是最后一个离开那两个古老建筑大厅的读者。

书稿完成后，一直忙于商务上的事，直到最近，才有时间对书稿和笔记进行整理和修改。

国内就业市场的竞争越来越激烈。如何在激烈竞争中赢得挑战，获得成功？我相信，每一个求职者都在考虑这样的问题。

我刚得到了一份某网站做的调查资料。调查显示，在本科生及以下占87.66%的被调查人员中，认为今年就业形势相比前几年更严峻的占59.27%，认为差不多的占25.97%。现在获得签约的只有18.05 %，还没有任何目标占49.11%。（资料截止2004年5月28日9：30）

我的一位在某知名企业做人力资源总监的朋友告诉我，月薪2500元，他可以招来全国最著名高校的应届生。

这是真实的就业市场！

狭路相逢，“智”者胜！

这个“智”，就是用抢眼的“高光”简历，去敲开你求职的大门！希望这本书对你求职有实质性的帮助。

我希望能够向中国经济出版社的李晓岚编辑，表达我真挚的感激之情。她是一个非常尽职的编辑，她的为人给我留下了较为深刻的印象。正是由于她的支持和鼓励，才使本书能够和读者见面。我非常感谢我的老师Keith G Lumsden教授对我的教诲和指导；非常感谢苏格兰著名学者和专家Mr. Hamish Gillies和Mrs. Linda Gillies给我的帮助；我还应当感谢知名人力资源专家于森先生，他曾向我提供了许多宝贵的案例和非凡的经验。我还要感谢著名策划大师加宁先生，在写作本书过程中，他给了我相当多有益的点子。特别值得感激的是我的妻子MAY，她为我作了许多文案工作，并在我写作困惑的时候，给了我无尽的鼓励。还有许多对我写作本书给了大力支持和帮助但未能列名感谢的中外朋友，在此一并表达我由衷的谢意。本书凝聚了我20多年的管理经验和研究成果，甚为精心。但由于本人学识和实践的局限，相信尚有不少错误存于其中，恳请读者不吝赐教。以期再版重印时更正。

张劲宁

2004年5月28日于北京

目 录

第一章　勾画你的成功策略 ……1

第一节　制定成功策略的前提 ……2

1\ 知道何时决策……2

2\ 知道你想要什么……4

3\ 知道雇主想什么……5

4\ 知道你有什么……6

5\ 知道市场……7

第二节　成功的充分必要条件 ……8

1\ 提高录用机会的五大规则……8

2\ 影响求职的门槛和障碍……9

3\ 成功策略的内容……9

第三节　选择和现实 ……10

1\ 正确的工作目标 ……10

2\ 正确的目标公司 ……11

3\ “庙”与“和尚” ……12

4\ 应聘者的工作流程 ……13

要点关注 ……14

行动大纲 ……15

第二章　发现最佳成功机会 ……16
第一节　关注你的搜寻 ……18
1\ 有形就业市场 ……18
2\ 隐形就业市场 ……21
第二节　解读招聘广告 ……24
1\ 关注要素 ……25
2\ 解读关键 ……25
3\ 解读方法 ……26
4\ 理解潜台词 ……26
5\ 案例分析 ……27
第三节　如何搜寻合适目标 ……30
1\ 辨别机会 ……30
2\ 确认机会 ……30
3\ 研究雇主 ……31
要点关注 ……32
行动大纲 ……33
第三章　为你自己做市场 ……34
第一节　市场竞争分析 ……35
1\ PEST 分析 ……35
2\ 市场调查 ……36
3\ 决定市场竞争的关键因素 ……37
第二节　你以为你是谁 ……38
1\ 正确了解自己 ……38
2\ 正确评估自己——SWOT 分析 …42

3\ 鉴别你的关键“卖点” ……45
第三节　市场化及自我推销 ……46
1\ 定位和目标市场 ……46
2\ 市场要素解析 ……47
3\ 建立有效的关系网络 ……48
4\ 处理你的弱点 ……49
5\ 自我推销八法 ……50
第四节　打开希望之门 ……51
1\ 投石问路 ……51
2\ 投寄简历 ……52
3\ 使用关系网 ……53
4\ 使用猎头 ……54
5\ 付诸行动 ……55
要点关注 ……56
行动大纲 ……57
第四章　怎样写一份成功的简历 ……58
第一节　关于简历 ……59
1\ 简历的作用 ……59
2\ 简历的基本形式 ……61
3\ 简历的基本内容 ……62
第二节　简历——敲开成功的大门 …62
1\ 什么样的简历成功 ……62
2\ 简历被拒绝的原因 ……64
第三节　选择一个合适的简历形式 …65

1\ 自传型 ……65
2\ 功能型 ……67
3\ 目标型 ……70
4\ 自荐型 ……74

第四节　简历基本内容的写法 ……77
1\ 动笔之前三部曲 ……77
2\ 个人基本状况 ……78
3\ 自我描述 ……79
4\ 教育背景 ……80
5\ 工作经历 ……81
6\ 取得成就 ……82
7\ 兴趣爱好 ……84
8\ 其他信息 ……85

要点关注 ……86
行动大纲 ……88

第五章　打造抢眼的“高光简历” ……89

第一节　别让你的简历进废纸篓 ……90
1\ 什么样的简历易遭厄运 ……90
2\ 简历写作的一般规则 ……91
3\ 写一个抢眼的“高光简历” ……95

第二节　“高光简历”的特征 ……96

第三节　如何让你的简历抢眼 ……99
1\ 确保你的信息能够被看到 ……99
2\ 创建一个诚实的简历 ……100

3\ 留下强烈的第一印象 ……101
4\ 最大化表现相关经验和技能 …107
5\ 不断修改完善 ……110

第四节　避免常见错误 ……111
1\ 简历最常见错误 ……111
2\ 简历写作“十要十不要” ……113

要点关注 ……115
行动大纲 ……116

第六章　特别的爱给特别的你 ……117

第一节　与职位相关的简历写法 ……118
1\ 秘书、文员和行政事务职位 …118
2\ 市场营销职位 ……119
3\ 专业技术职位 ……120
4\ 管理职位 ……121
5\ 会计和财经职位 ……123
6\ 创造性工作职位 ……123
7\ 操作工种 ……124

第二节　与求职者相关的简历写法 …125
1\ 应届毕业生 ……125
2\ 下岗、失业员工 ……130
3\ 大龄求职者 ……134
4\ 改变职业者 ……137

要点关注 ……140
行动大纲 ……141

第七章　写简历的“三大纪律和八项注意” ……142
第一节　简历写作“三大纪律” ……143
1\ 杜绝虚假……143
2\ 避免夸大……144
3\ 严禁抄袭……145
第二节　简历写作“八项注意” ……145
1\ 注意文字……145
2\ 注意一稿多投……147
3\ 注意更新……147
4\ 注意工资要求……148
5\ 注意人力资源部……149
6\ 注意在线简历……150
7\ 注意离职原因……152
8\ 注意推荐人……153
第三节　需要避免的风险 ……154
要点关注 ……159
行动大纲 ……161
第八章　简历伴侣——求职信 ……162
第一节　求职信的作用
——为什么要求职信 ……163
第二节　求职信写作规则 ……164
1\ 基本规则……165
2\ 出色的求职信……165
3\ 注意点……166

第三节　求职信结构 ……167
1\ 导语:介绍你自己 ……167
2\ 主体:告诉雇主,“你能提供
什么” ……167
3\ 结尾:下一步的打算 ……168
第四节　求职信秘诀 ……169
1\ 机智得体……169
2\ 特别关注……170
3\ 常见的 20 种错误 ……173
4\ 范例评点……175
5\ 最后工作……178
要点关注 ……179
行动大纲 ……179
第九章　英文简历特别关注 ……181
第一节　英文简历常用词 ……182
1\ 描述成就的常用词……182
2\ 描述个性特征的常用词……184
3\ 描述责任、工作态度、生活
和教育的常用词 ……185
4\ 其他有用的词……187
第二节　特别有用的句子 ……187
1\ 常用短语……187
2\ 自我描述(profiles)实例 ……188
第三节　英文简历实例 ……190
1\ 自传型 CV ……191

2\ 功能型 CV 之一 ……194
3\ 功能型 CV 之二 ……198
4\ 应届毕业生简历实例……201

第四节　英文求职信实例 ……204
1\ 基本格式……204
2\ 求职信分解示例 ……205
3\ 实例……210
例一、常见求职信 ……210
例二、EMAIL求职信 ……212
例三、给猎头公司的求职信 ……213

第十章　下一步准备 ……216

第一节　最后完善 ……217
1\ 检查和发送……217
2\ 准备所能想到的一切……219
3\ 保持更新……221

第二节　积极应对每一天 ……222
1\ 求职一天……222
2\ 保持积极心态……223

第三节　准备面试 ……225
1\ 别问傻问题……225
2\ 进一步研究雇主和行业……226
3\ 反复浏览简历……226
4\ 面试技巧……227

要点关注 ……227
行动大纲 ……228

第一章

勾画你的成功策略

制定成功策略的前提——知道何时需要决策——知道你想要什么——知道雇主想什么——知道你有什么——知道市场

成功的充分必要条件——提高录用机会的五大规则——影响求职的门槛和障碍——成功策略的内容

选择和现实——正确的工作目标——正确的目标公司——“庙”与“和尚”——应聘者的工作流程

要点关注

行动大纲

如今，找工作是个最让人头疼和犯愁的事。每天你能在报纸上看到大量的适合你的职位空缺，可每次应聘都让你空手而归。一次次的满怀希望而去，一次次的沮丧失望而归。当我们自己感觉“我是最合适人选”时，失败的总是我们自己！

我们自己的能力和资格不够？但最后的成功者其实并不比我们强多少！

难道是我们命中注定总是失败？绝对不是！

这是为什么？我们无论如何要搞清楚！

如果把求职看作游戏。一场为了得到工作的游戏。那么，知道怎样玩这个游戏是关键！

任何游戏都有规则；任何游戏都有诀窍。

在玩游戏之前，我们就必须制定一个走向成功的策略。

第一节　制定成功策略的前提

一、知道何时决策

对许多在职的人们来说，这绝不是一个多余的问题。很多人平时总是在抱怨，总想跳槽。但是，当他们真正遇到机会，却总是迟迟下不了决心。因为，他们无法判断他们跳槽的决定是否正确，他们没法对将要失去的和可能得到的进行有效的比较。犹豫的结果就是，一次又一次的机会丧失，留下的依然是不停地抱怨，导致陷入了一个怪圈：抱怨——想跳槽——犹豫——后悔——再抱怨。其实，当你遇到下列问题中两个以上时，你就应当考虑着手寻找新的机会：

别惧怕改变，
拥抱它！

a. **升迁**——没有希望；
b. **技能**——你的才能不能施展，或你无法掌握新的技术；
c. **人际关系冲突**——和这些人一起工作不开心；
d. **机会**——有大量好的机会；
e. **工作**——内容非常单调；
f. **新老板**——不喜欢新老板的管理方式；
g. **表现**——在工作中你没法好好表现，没有机会让你表现；
h. **不稳定**——裁员或削减开支；
i. **工资**——超过两年没有增长；
j. **个人生活**——没有私人空间。

如果你现在没有工作，那决策的最佳时机就是，当你想找一份工作的时候。

二、知道你想要什么

我不怀疑，每一个人都有一个理想的工作目标。问题的关键是，你对理想目标的清晰程度有多少？你也许知道你希望的工作领域，但是你有没有两个以上的目标，以适应变化？你是否知道你需要补充什么知识和经历，以增加你的就业机会？

在制定策略之前，你应当非常清楚你对下列问题的确切想法，并将它写下来：

a. 职位：

i. 想不想留在你现在工作的领域；

ii. 什么样的公司？

iii. 什么行业？

iv. 哪个部门？

v. 你想要什么样的工作，什么职位？

b. 工资：

i. 与其他因素相比，工资的重要程度；

ii. 理想的工资水平；

iii. 最低可接受的水平；

iv. 其他因素——车，住房，养老金，医疗保险。

c. 地点：

i. 你希望在哪里工作？

ii. 你不能在哪里工作？

d. 其他工作条件：

i. 工作时间；

ii. 团队协作或独立工作；

iii. 学习、培训机会；

iv. 提升期望。

e. 能力评估：

i. 你最突出的工作技能是什么？

ii. 你最重要的个人品质是什么？

iii. 什么技能和经验能够用到其他公司？

iv. 什么个人素质与你将来的职业发展最相关？

f. 无形因素：

i. 个人价值和利益——你愿意在化学品厂工作吗？

ii. 自我经营——是否准备“自我创业”？

iii. 你喜欢什么样的管理风格，你希望从他们那里学到什么？

g. 你的周围的人的想法。如：父母、孩子、丈夫或妻子、朋友。

h. 站在家庭生活的角度，自问：

i. 最近的生活中，你最满意什么？最不满意什么？

ii. 什么事情你做得最好？什么做得最不好？

iii. 最值得你骄傲的是什么？

iv. 需要改变和克服的问题是什么？

v. 你最希望得到什么？

vi. 什么对你最重要？

三、知道雇主想什么

求职是一个自我推销的过程。在这个过程中，你既是产品，又是推销员。雇主是你的客户。你的推销能否成功，客

户的选择是决定因素。俗话说，知己知彼，百战不殆。要想成功销售，就得知道客户想要什么和为什么需要？

当你开始求职之路时，提醒自己：了解雇主的真实想法。

当你为被拒绝而生气的时候，问自己：知道多少潜在雇主的需要？是否知道潜在雇主希望你在工作中的表现是什么？

如果你不知道，或不很清晰，去了解、发现它们。你需要了解的是：

雇主不介意你想什么，只关心他们想要什么；雇主不介意你的工作目标，只关心他们的目标；你的工作目标必须和他们的相一致，你才能成功。

◎ 潜在雇主设立该职位的目的；
◎ 雇主希望应聘者应当具备的实力；
◎ 雇主希望的该职位的实际工作表现；
◎ 什么是雇主的理想应聘者？
◎ 雇主希望该职位达到的目标？
◎ 雇主最不希望看到什么样的应聘者？

回答这些，然后把它们写下来。

四、知道你有什么

如果问每一个人，你了解你自己吗？我相信：百分之百的答案是：当然。但是这并不客观和真实。有关你的很多问题和你的很多想法，其实你自己也很模糊。

要想成功地找到工作，全面准确地了解你自己是前提。如果你都不知道你有多好，你还能指望谁呢？认真地想一想：

- 你的基本条件（你受教育的程度，你的工作经历，等等）；
- 你是否有足够的雄心壮志？
- 你的个性、特征；
- 你的优势和劣势；
- 你的发展方向；
- 其他资源，如：你的客户群，工作关系网络。

五、知道市场

就业市场演绎着与产品市场相同的市场原理。按照宏观经济学的原理，供求关系决定市场。当经济发展速度较快，失业率下降，就业市场有利于求职者。工资水平也就相应上升。所以，了解当前国民经济发展状况和就业市场情况，有利于决定你的求职策略。对市场的了解包括：

- PEST 分析。（P – Political，E – Economic，S – Social，T – Technologic）即：政治环境，经济发展状况，社会的变化，技术的发展。
- 国际股票市场的涨落。
- 目标行业的发展近况和竞争状况。
- 目标职位的人才聚集和滞留状况（如：应届毕业

生人数等）。

- ❖ 该岗位招聘人数的增减情况。
- ❖ 与你的目标职位相近岗位的人员需求情况。

第二节　成功的充分必要条件

所谓充分条件，是指当你具备了某些特定条件之后，你获得成功的机会将得到大幅度提高。而必要条件，则是你通向成功的必由之路，缺一不可。

一、提高录用机会的五大规则

1、个人愿望——知道你想要什么，并将你的愿望作为一个机遇。这是你走向未来的第一步。

2、技能和经验——了解你的能力。你的技能、资格和经验是你的资本。拥有充分的技能和经验，你在就业市场上的竞争能力将大大增强。没有足够的技能，你将面临就业风险。

3、关注客户——知道你的客户——潜在的雇主，同时也要了解你客户的客户。知道他们如何生产和实现服务，知道他们的产品和利润产生的流程。如果你不是这样，你的录用机会将大大降低。

4、优异表现——高水准的表现力。也就是如何将你的价值特征充分突出地表现出来。这就是简历的重要性。

5、自我实现——你必须为你的未来和目标付诸行动。知道做什么只是第一步。只有当你沿着既定的方向有所行动时，你才有收获。你是自己的设计师和导演，你为你自己设计方向，然后去实现。

二、影响求职的门槛和障碍

以下 12 个行为是影响你求职的门槛和障碍。你必须加以克服。否则，它们将制约你去实现你的目标：

1. 工作拖拉、懒散、没精打采；
2. 害怕失败和被拒绝；
3. 安于现状、害怕改变；
4. 缺乏自信、丧失目标；
5. 身体欠佳、容易疲劳；
6. 个人和家庭问题；
7. 不愿承担风险；
8. 知识面狭窄；
9. 神经紧张；
10. 过分关注金钱；
11. 恼火和怨恨；
12. 技能过时。

行动治愈恐惧，
观望产生恐惧！

要想求职成功，你必须克服和跨越这些障碍和门槛。

三、成功策略的内容

设计一个应聘策略是走向成功的第一步。一个成功策略的内容包括：

1. 定义你最有兴趣的工作类型和公司类型；
2. 设计简历结构去适应机会；

3. 准备几个不同的简历以适合不同的目标岗位需要（如果你的目标职位不止一个的话）和不同的目标公司的需要。

第三节　选择和现实

一、正确的工作目标

确定理想的工作角色或职位，是成功策略的关键内容。对于这一点，每个人的考虑是不一样的。有的人最喜欢的就是他们现在的角色或职位，他们熟悉这一角色或职位，这个角色对他们来说，轻车熟路。而另一部分人则希望能在另一个完全不同的职位上，他们不喜欢以前的工作角色。

想一想，你是哪种人？你要找一个什么样的工作？

如果你还不知道，花点时间确定你的想法。记住：一个理想的工作目标，不仅是工资标准和福利、工作地点，还包括公司类型、公司文化是否适合你。当然，也包括权利、职责，以及发展潜力如何。

确定理想的工作目标，首先考虑下列问题对你的重要程度：

- 从工作中得到的乐趣和刺激
- 社会联系和与工作相关的社会活动
- 对生活的影响
- 工作的挑战性
- 社会地位

- 该职位在该组织中的级别
- 出差机会
- 得到赏识、有归属感
- 该职位的发展前景
- 工资水平和其他利益

然后，做下列练习：

- 写出你的理想工作角色中应当包含的活动、功能和责任（每项5个）；
- 写出在你的理想工作角色中不喜欢包含的活动、功能和责任（每项5个）；
- 你是不是喜欢在总部机关工作或基层工作；
- 你喜欢管理别人或是被别人领导？
- 你是希望能自己独立工作或者和其他人合作？
- 你是喜欢有规律的工作，或者是经常变化、有刺激的工作角色？

一旦你有了一个理想角色的清晰概念，反思权衡你和理想工作角色的匹配情况。

二、正确的目标公司

你希望在一个什么样的公司中工作?可能的选择是：

- 高新技术产业或传统行业；
- 大公司或小公司；
- 商业公司或服务性行业；

让那些有负面消息和不良就业纪录的公司走开！

- 外商独资、合资企业或国有企业；
- 正规公司或驻外办事处；
- 工作时间有规律或没有规律；
- 发展迅速或按部就班，一成不变；
- 友好的大家庭或严肃等级划分；
- 政府机关或教育机构；
- 民营企业或欧美、港台、日韩公司。

当然，还有一些东西，也是应当考虑的因素。例如：该公司可以送你去读 MBA，你可能希望了解国际贸易，你对公司的文化有强烈的认知和好感，或你认为它能让你大显身手。

三、“庙”与“和尚”

当你选择目标公司和理想职位的时候，思路要开放，没必要将自己的选择限制在一个狭窄的范围内。大公司有较好的名气和升迁机会，小公司能提供给你一个自由施展才能的天地；大公司获得名声，小公司积累经验和能力；大公司的工作经历为你获得更好的发展机会提供支持，而在小公司更容易获得一个理想的职位。

“做大庙里的小和尚”还是“做小庙里的大和尚”，这个哲学关系，每个人有自己的选择。

你需要考虑的另外一点，是你的抉择弹性，也就是你选择的灵活性有多大。

如：你是需要马上找到工作，还是在寻找一份理想的职位？当你没有工作或者必须马上离开你现在的岗位时，对工作的迫切性是第一位的。如果你只是在找一个比现在更理想的职位，那你的要求可以更严格些，因为

你有足够的时间。

也许，在一些条件下，你需要对“找长期工作，还是临时的工作”做出抉择。事实上，临时工作可以让你：

- 拓宽你的业务经验
- 增加你的市场价值和独立性
- 增加你的收入

一旦你确定了目标，考虑如何去实现它。这就是通过尽可能多地发送简历。当然前提是：

- 有许多可能适合你的公司；
- 你对职位的要求相对灵活；
- 你有时间去应付大量的面试，直到发现工作。

四、应聘者的工作流程

a. 瞄准一个组织、企业；
b. 研究该组织；
c. 评估你对该组织的潜在价值；
d. 打电话到该组织，了解进一步情况，让关键人员知道你的名字和目的；
e. 针对该组织的目标职位，准备你的简历；
f. 寄出简历和求职信；
g. 电话要求得到面试；
h. 准备面试材料，必要的进一步分析；
i. 成功地获得面试；
j. 当天，写一个感谢信给面试者；
k. 计划下一个面试。

要点关注

- 你需要知道，什么时候你应当考虑寻找新的机会。
- 在制定策略之前，你应当非常清楚你在工作职位、工资、工作地点、工作条件和提升机会等方面的确切想法。你要对自己的能力进行评估，还要兼顾你的亲友的想法。
- 你需要了解雇主设立该职位的目的，应聘者应当具备的实力，雇主希望的该职位的实际工作表现，雇主希望该职位达到的目标，以及理想的应聘者是什么样？雇主最不希望看到什么样的应聘者？
- 要想成功地找到工作，全面准确地了解你自己是前提。包括教育和工作经历等基本条件、个性和特征、优势和劣势、发展方向和其他资源。
- 供求关系决定市场。当经济发展较快，失业率下降，就业市场有利于求职者。
- 提高录用机会包括五个方面：个人愿望、技能和经验、客户、高水准的表现力和自我实现。
- 影响求职的门槛和障碍有 12 个：

  1、工作拖拉、懒散、没精打采；2、害怕失败和被拒绝；3、安于现状、害怕改变；4、缺乏自信、丧失目标；5、身体欠佳、容易疲劳；6、个人和家庭问题；7、不愿承担风险；8、知识面狭窄；9、神经紧张；10、过分关注金钱；11、恼火和怨恨；12、技能过时。

  要想求职成功，你必须克服和跨越这些障碍和门槛。

- 一个成功策略的内容包括：定义你最有兴趣的工作类型和公司类型；设计简历结构去适应机会；准备不同的简历以适合不同的目标岗位和目标公司的需要。
- 一个理想的工作目标，不仅是工资标准和福利、工作地点，还包括公司类型、公司文化是否适合你。当然，也包括权利、职责，以及发展潜力如何。
- 当你选择目标公司和理想职位的时候，思路要开放。“做大庙里的小和尚”还是“做小庙里的大和尚”，答案因人而异。
- 你同时还需要考虑你的抉择弹性，也就是你选择的灵活性有多大。

行动大纲

- 对照第一节第一部分的内容，看看你是否应当考虑寻找新的机会？
- 对照第一节第二部分，逐条写出你的答案。
- 根据你的目标公司的招聘广告，回答第 6 页的关于雇主的所有问题。
- 对照第二节第二部分，12 个障碍中，你有哪几项？你准备如何克服？
- 根据第二节第三部分的要求，写出你的策略。
- 根据你的目标职位的招聘广告，逐一对照第 10 页的项目，检查和判断是否是你的理想目标。同时完成第 11 页上的练习。

第二章

发现最佳成功机会

关注你的搜寻——有形就业市场——隐形就业市场

解读广告招聘——关注要素——解读关键——解读方法——理解台词——案例分析

如何搜寻合适目标——辨别机会——确认机会——研究雇主

要点关注

行动大纲

有一个形象的比喻，就业市场就像一个服装大卖场。里面有成千上万的各式服装，每一件看上去都是你的机会。这种机会，让你感觉起来充满希望。可是，当你在这个大卖场里转悠了一天，也许却空手而归。

充满希望的机会在你这里变成了零！为什么？

其实道理很简单。如果你想从众多的机会中发现一款适合你，你就必须解决三个困惑人们思维的问题：找什么样的？到哪里找？如何找？我称它为："WWH 困惑"（WHAT，WHERE，HOW）。如果你不能很好地解决"WWH 困惑"，你对你的需要没有一个非常清晰的影像，那么，你无论如何努力，终将一无所获。在就业市场，这就意味着，机会和你擦肩而过。

这个问题看起来很简单，但却是最容易忽视的。

第一节　关注你的搜寻

在“WWH 困惑”中，首先要解决的问题是，就业市场在哪里？

当我第一次和我的学生谈到这个问题的时候，引来大笑。“一个愚蠢的问题！”招聘会，招聘广告、中介、猎头，没错！但远不止这些。

按照发现就业市场的途径，我将就业市场分成两类：

- 有形的就业市场
- 隐形就业市场

一、有形就业市场

所谓“有形就业市场”，是指按照通常的程序，招聘单位公开发布招聘信息、或公开寻找职位空缺合适人选的地方。这里是公开招聘信息的场所，在那里能够比较明显地发现招聘职位。

它包括：

- 媒体广告（报纸，杂志，电台，电视）
- 人才市场
- 招聘会
- 互联网

找工作本身就是一项工作

媒体广告

当招聘单位需要外来人员填补职位空缺时，通常会在当地的报纸、电台或电视台、专业杂志等媒体上刊登招聘广告。标明：职位名称、职位要求、应聘条件、截止时间、单位地址等信息。

媒体广告是最常用最简单的找工作的办法。我的老师 JOAN 告诉我：“哪里有最好的职位招聘广告，那里就有合适你的机会。”它的优点是：

- 无需花大力气和时间就能找到职位信息；
- 同时会获得相关职位的信息；
- 可以相对容易地比较不同的机会，找出最适合你或你最满意的职位。

媒体广告是找到合适工作机会的最容易的途径，但它有两大弱点：一是广告的公开性决定了竞争的激烈性；二是信息并不完全，大量的职位其实并没有通过媒体广告公布，特别是一些资深的职位。

人才市场

人才市场是为了有效开发利用人才资源，促进人才合理流动而设的一个中介场所。它运用市场机制对人才智力资源进行合理配置，为供需双方提供服务。

它的服务范围包括：

- 收集、整理、储存和发布人才需求信息
- 提供人才资源信息、法律咨询
- 接受用人单位的委托，组织实施人才招聘
- 人才培训
- 人才测评
- 人事代理
- 举办人才交流大会

现在，在各地都有常设人才市场，这里有固定的管理机构。通常人才市场由当地人事部门牵头组织和领导。

招聘会

招聘会具有信息量大，招聘职位多，参会企业范围广，综合性强等特点。招聘会无疑是就业市场的中坚力量。

招聘会通常能够汇聚来自各热门行业的热门职位，如商业流通、IT、医药卫生、文化教育、财经、建筑等。企业类型涉及外企、合资、民营、国企、事业单位等。由于职位范围广，前来应聘的人群也相对广泛。这就决定了招聘和应聘双方的成功率较大。因此，在各地的招聘会上，场场“爆满”已经司空见惯了。

目前，大型招聘会已逐渐向定点、周期性、大规模、展位多、专业化的模式发展。

招聘会的缺点是：

1、商业化味道浓。少数招聘会的组织者重点关注收取参展费和入场票价，轻视招聘会的沟通功能。招聘会的功能和可信度大打折扣。

2、不确定性。由于规模太大，求职者进了招聘会场犹如掉进汪洋大海，没有足够的时间确切了解和研究招聘单位及职位的详情，只好盲目投简历，导致效率低下。

互联网

互联网的迅速发展，给就业市场提供了另一个非常有效的载体和媒介。通常我们可以从下列有关网站或网页发现招聘职位。

- 专业、行业网站
- 公司网站
- 新闻网站及网络报纸和杂志
- 在线猎头

二、隐形就业市场

根据国外相关统计资料显示：人们成功地获得职位的重要途径有：

- 媒体广告
- 代理
- 个人关系网
- 其他特别途径

在上述途径中，25%的人是通过媒体广告找到工作的，20%的人通过猎头公司和职业介绍所等代理经纪人；30%是通过个人的关系网介绍得到工作的；25%是通过其他途径获得招聘信息而得到录用的。

这里说的其他特别途径和利用个人关系网，都是指那些非公开招聘信息的情况，我称之为：隐形就业市场。这一部分的比例高达55%。由此看来，隐形就业市场是求职的一个不可忽视的重要部分。

一般隐形就业市场存在于下列几种情况：

- 猎头公司和职业中介
- 个人关系网
- 新闻消息

猎头公司和职业介绍所

猎头公司和职业介绍所都是为求职者和用人单位提供中介服务的机构。其实，两者并无严格的区别。约定俗成是：猎头公司通常是代理职位较高的人才中介服务。

对于猎头公司或职业介绍机构，国外一些人力资源专家将它归类到有形就业市场。但我还是倾向于将它归于隐形就业市场的范畴。

猎头根据职位找人，而不是为人找职位

一般规模较大的公司会将一些职位的招聘工作交由中介机构代理。所以，在猎头公司和职业中介手中，有相当的职位空缺没有在有形就业市场上公开。而且，这些职业代理，对职位空缺需要什么样的人才有相当的经验，通常也会给应聘者一些技术方面的指导，对你的成功率会有相当的提高。

但是要注意的是：在国内，相当的职业中介机构的从业资质和诚信存在缺陷。欺诈和失信的现象时有发生。需要我们加以辨别。同时，我相信，随着就业市场的成熟和规范，这种不正常现象会得到彻底的改变。

个人关系网

这是指，利用个人关系网得到非公开的招聘信息，并通过朋友和亲人推荐，获准进入招聘程序。

过去在国内，通过诸如人际关系这样的隐形就业市场找工作，往往有相当的负面印象。其实，这是一个观念的误区。越来越多的国外企业愿意欢迎本企业职工的亲属或者朋友加盟到本企业。他们认为至少有这样的好处：

- 可信任度较高
- 适应性较强
- 对企业的忠诚度加大（推荐人和被推荐人）
- 在工作中的合作关系更融洽

经验告诉我们，那些没有公开招聘信息的隐形就业市场十分诱人。由于这些就业机会不是公开信息，竞争相对不很激烈，特别是对那些年龄较大、有一定工作经历的人，这是一个最佳的求职途径。他们通常通过广告找到工作的机会要小于年轻人，而他们使用个人的关系网络和特殊渠道获得工作机会的可能性高达 80%。

相关新闻

从与相关公司有关的新闻中，你同样可以获得潜在的职位空缺信息。

关键是如何通过一般新闻，获得需要的招聘信息呢？这是一个技巧性的问题，有两个层面：

一是从哪些新闻中可以获得信息。主要有：

i. 关于公司扩张的新闻；
ii. 获得新合同的文稿；
iii. 一个新的公司进入一个新的地区的消息；
iv. 一个新公司进入一个新领域（行业）的消息；
v. 有关开发区的信息。

一旦抓住了竞争机会，奇迹就成为可能。

二是如何综合这些信息。主要有：

a. 分析法
b. 逻辑法
c. 关联法
d. 出击法

如：

- 从一个公司设立新的分支机构的消息，你可以通过逻辑法推断，该公司必然需要在本地的相关专业的人员。
- 从一个公司的业务扩张到你所在领域的消息，我们分析，该公司将需要在新领域中的专业人才。
- 从有关开发区获得众多入区企业的信息，可以得出相关得结论：这必然给本地带来就业机会。
- 从一些不相关的招聘启示中，你可以获得包括你感兴趣得公司名称，地址，联系人电话等。这为你以后联络该公司提供了方便。当你事后给他们打电话时，你会发现一些新的机会。

第二节　解读招聘广告

一般情况下，有四个因素决定你是否能够获得面试：

1. 雇主是否清晰地定义了他们对该职位的要求
2. 雇主需要的雇员类型
3. 你对这种要求的理解
4. 你的表现状况

前三项和广告相关。由此看出，正确解读招聘广告非常重要。

一、关注要素

对于设计一个好的简历来说，正确理解招聘广告是前提。一般情况下，我们在解读招聘广告时，要关注这样几个关键要素：

1. 广告对该职位是如何描述的；
2. 工资水平；
3. 公司介绍；
4. 媒体使用，大小和广告位置。

二、解读关键

1. 正确理解是解读招聘广告的关键。你从中可以获得招聘单位对该职位要求的有关信息。如：该位置的职责是什么；要求的经历和资质、文凭；是否团队合作或独立工作；该位置的水平：高级管理、中层或一般员工。

2. 在国内，通常在决定录用某人后才讨论工资。但是，也有相当多的公司，在招聘广告中给出该职位的工资范围。从工资的信息中，你可以看到：该职位在公司的地位、招聘公司对该职位人员需要的迫切程度和该职位的职责。

3. 仔细阅读公司介绍，从中了解公司的发展历史、公司的文化、在行业中的地位等。

4. 公司对广告媒体的使用、广告的大小和广告位置非常具有暗示性。它告诉你许多有关公司的事情。如：公司的规模，经济效益，对应聘人的资历要求的偏重。

三、解读方法

1. 找到关键词是什么？用荧光笔划出来。

2. 问你自己，这种地方你是否愿意去？该广告的背后的潜台词是什么？有没有掩藏着什么？用笔写下来！

a. 许多公司在招工广告中采用缩写，如：VP(副总裁)，那意思是，他们在找一个明确的目标对象；

b. 如果他们关注自我激励，表示他们想要的人，自己可以管理自己；

c. 如果他们强调团队合作，这意味着该公司要求应聘者要有较强的协作精神。

四、理解潜台词

由于种种原因，许多招聘广告喜欢使用潜台词，将那些不便于公开的要求，用暗示的方式表现出来。因此，求职者一定要通过解读招聘广告，理解和体会出这种潜在的要求。以免或丧失机会，或无功而归。

一方面，雇主总是在寻找“最理想的候选人”。他们经常用这样的词：理想的应聘人应当如何如何。在这种情况下，你应当记住：理想的候选人是不存在的，除非该雇主非常非常的幸运。事实上，被聘用者与他们的希望的“理想人选”的匹配情况，取决于该雇主的要求的紧急状况和应聘人的数量。基于这样的原因，你不要因为看起来你的条件有差距而简单地忽略任何广告！因为你不可能满足所有的要求。仔细解读广告，找到广告词背后的含义。如广告中雇主用“希望”、“最好”等词，它表明这不是必要条件，只是充分条件。

如：某一公司招聘总经理秘书，自然，你不可以想当然地认为是招女秘书，即使在招聘广告中注明：最好女性。作为有很好经历和资格的男性，你也不要放弃努力。因为，招聘广告中的“最好女性”，只是一个充分条件。

但是，另一方面，在很多广告中并没有出现的要求，也就是那些潜在要求，你千万不可以忽视。若某公司招聘“高级咨询经理”，应届毕业生显然是不合适的。

还有一些更隐蔽的潜在要求：“能长期出差”其实是要求应聘者是单身男性；“成熟稳重有责任感”意味着应聘者最好是已婚人士；“方言流利”其实是要求应聘者是当地人；“良好的社会人际关系”就更明确了，不只要求应聘者是本地人，还要有关系网。

五、案例分析

例：英国×××工程有限公司(北京)办事处

英国×××工程有限公司成立于1892年，是欧洲一家专业设计、制造A设备及B设备的厂家，总部设在苏格兰首都爱丁堡。产品A和产品B广泛应用于石油化工领域。我们的用户遍及全球各大洲80多个国家，在全球市场占有率为62.5%。因中国市场

的业务发展，现急聘下列人才：

职位名称：销售工程师

招聘人数：2　工作性质：全职　工作地点：北京　学历：本科　月薪：面议

职位描述：

- 收集信息，发现潜在客户；
- 拜访潜在客户，发展并维持客户关系；
- 为客户提供技术支持；
- 协调设备安装和项目跟踪。

应聘资格：

- 具有在石化行业从事设备销售的经验；
- 大学本科以上；
- 良好的中英文口语及写作技巧；
- 良好的人际关系和对外交流技巧；
- 良好的计划和自我激励，团队精神；
- 会使用计算机。

有意者请将简历、身份证和学历复印件寄至朝阳区东三环××路12号××大厦A座3306人力资源部收　电话：010－88888888　邮编：100033.

E－mail:sunny@xxxx.com.cn,传真:010－ 666666

网址：http://www.xxxxx.com.cn

分析：

1. 从招聘广告中对职位的描述，我们得到下列信息：

a）这是一个有实力的外国公司；

b）该职位的职责是：销售A、B设备；客户对象是：石化行业；职位位置是：一般员工；

c）资历要求：有销售经验，大本文化；

d）英语要好，会使用计算机；

e）要求团队精神和自我激励；

f）良好的人际关系和沟通能力；

g）公司地点在北京。

2. 通过分析判断，我们可以得到：

a）公司应当有较好的员工福利和保障机制；良好的技术、资金和生产实力。

b）有销售经验是关键。本行业的销售经验是充分条件，不是必要条件。

c）英语是公司内部沟通的要件。但是，如果有其他的优势，如：极佳的行业销售业绩，可以弥补英语能力的缺陷。

d）工资水平：应该是底薪＋提成。

e）有技术背景是充分条件。

其实我们还可以从中得到其他许多信息。当然，不同的人从中可能得到不同的分析结果。

第三节　如何搜寻合适目标

一、辨别机会

广告的优势在于有足够的信息让你能够容易地作出决定，你是否对该位置和该雇主感兴趣。如果你的经验和资历不符合广告要求的必要条件，你将不申请。但是，别沮丧，别放弃，广告上说的条件通常是“最理想的情况”。许多雇主最需要的是：你能胜任这项工作。

许多广告要求应聘者有大学以上文化。其实，招聘者是在寻找具有高水平分析能力、高智商的人。如果你能证明你有这样的能力，这是就是一个相当值得申请的位置，即使你没有学士学位。如我前面的例子，如果你以前有非常好的销售业绩，你完全不必担心你的学历问题。因为老板要的是销售业绩，不是真的要大学文凭。

同时，当招聘者明显地需要你有专业级水平，别过分担心你缺少广告上所要求的所有经验和经历。因为大部分雇主喜欢那些“迎接挑战的人”。

二、确认机会

一旦你获得了相当多适合你的招聘信息，你必须加以筛选。选出你最喜欢的和最适合你的信息。

悲观者认为每一个机会都有困难，而乐观者把每一个困难都看作机会。

然后，确认下列问题：

- 目标职位是你真正希望的
- 目标公司是真正适合你的
- 是你最有兴趣的领域
- 这个目标能够最大化你成功的机会

具体的，你需要能够回答下列问题对你的重要程度

- √ 该公司的业务和你想象的有多大差距？
- √ 工作地点（城市中心，近郊，还是开发区），交通是否方便？
- √ 工作时间；
- √ 提供养老保险，医疗保险和社会保险的情况；
- √ 是否经常出差？
- √ 工资待遇及其他利益；
- √ 提升机会；

这些问题有些可以通过招聘广告得到结论，有些需要通过对雇主的研究后得到。这是我们在下一段要讨论的问题。

将否定答案的划去，留下的就是你的真正的、最有希望的机会！

三、研究雇主

一旦你对某一个公司的某个职位感兴趣，你就得花点时间去做一些调查工作，去研究这个潜在雇主。在简历中和整个求职阶段，你都应当表现出：

- 你知道和理解公司面临的挑战；
- 你能帮助该公司成功地处理这样的挑战。

为了达到上述目标，你应当了解更多的有关潜在雇主的情况。通常你可以利用的信息源有：该公司的年度报告，专业出版物，公司网站和你的关系网。特别有效的是你的个人关系网，因为它可能告诉你有关公开场合无法得到的真相。

研究目标公司的方法：

- 给公司打电话，索取销售文件、年度报告、技术信息、产品说明书和报价单
- 如果市面上有他们的产品，去商店了解，和商家谈，得到商家对该公司的观点，对新产品的印象；
- 找出该公司所在的行业杂志；
- 和该公司的销售员和其他员工交流；
- 得到竞争对手的资料；和它的竞争对手的销售员和员工交流；
- 给它的供应商打电话；
- 利用搜索引擎，在互联网中搜索和他们相关的信息。

要点关注

- 有形的就业市场是指招聘单位公开发布招聘信息、或公开寻找职位空缺合适人选的地方。它包括：媒体广告（报纸，杂志，电台，电视）、人才市场、招聘会和互联网。

- 隐形就业市场是指那些拥有潜在或非公开招聘信息、或采取非公开方法寻找职位空缺合适人选的情况。通常包括：猎头公司和职业中介、个人关系网、新闻消息。
- 从与相关公司有关的新闻中，可以获得潜在的职位空缺信息。
- 正确理解招聘广告是设计一个好简历的前提。
- 解读关键是正确理解招聘广告。应当关注的招聘广告要素有：职位描述、工资水平、公司介绍、媒体使用和大小、广告位置。
- 解读招聘广告要理解潜台词。
- 正确理解招聘广告的目的是辨别适合你的机会，并通过广告信息分析确认机会。
- 对你感兴趣的潜在雇主进行充分的了解和研究。确认你知道和理解公司面临的挑战，你能帮助他们迎接这样地挑战。

行动大纲

- 购买登有招聘广告的报纸及其他相关的专业杂志；
- 剪下或用彩色笔圈出你感兴趣的招聘广告；
- 写出你对每一个招聘广告的理解；
- 查阅相关招聘网站和目标公司网站；
- 联系你的亲友，告诉他们你在找寻工作及你的目标职位；
- 对获得的招聘信息进行分析，研究潜在雇主；
- 确认你理解了你所申请的公司和行业的需要。

第三章

为你自己做市场

市场竞争分析——PEST 分析——市场调查——决定市场竞争的关键因素

你以为你是谁——正确了解自己——正确评估自己——SWOT 分析——鉴别你的关键“卖点”

市场化及自我推销——定位和目标市场——市场要素解析——建立有效的关系网络——处理你的弱点——自我推销八法

打开希望之门——投石问路——投寄简历——使用关系网——使用猎头——付诸行动

要点关注

行动大纲

第一节　市场竞争分析

按照市场学的原理，供求关系决定市场。如果你想有效地为自己做市场，仅仅知道你能做什么和你想做什么是远远不够的。你应当充分了解和分析你自己的优势和劣势、你的机会和面临的挑战。你同时必须知道市场对你所拥有的技能和经验的匹配情况和需求程度。

在人力资源市场，你就是一个产品，雇主是客户。如果雇主对你的感觉好，或者你能解决他们需要解决的问题。他们就雇佣你。这和他们购买一台电脑没什么本质的区别。他们在投资！唯一区别在于费用列支的会计科目不同：购买电脑列入“固定资产”项，而支付给你的费用叫“工资”。

既然你和雇主的关系是一个产品和客户的关系，那么，人才市场同样也遵循一般市场规律。为自己做市场，你就需要关注市场化的普遍规则。

一、PEST 分析

PEST 分析（又称为 STEP，STEEP 分析）是市场学中常用的一个分析方法。PEST 分析主要针对外部的宏观环

境。它立足于分析政治、经济、社会和技术环境对就业市场的影响。它对于你自己的优劣势分析和辨别机会及所面临的挑战具有重要意义。

P（Political Forces 政治）——这是指政治因素对就业环境的影响。其中包括：政治环境、法律环境、宏观调控影响。

E（Economic Forces 经济）——包括宏观经济发展状况、行业发展以及竞争环境和竞争状况对就业市场供求关系产生的影响。

S（Societal Forces 社会）——分析各种社会因素、包括人们的生活方式的变化对就业市场的影响。

目光盯住甜麦圈，不是中间的孔。

T（Technological Forces 技术）——分析技术进步和技术革命对就业市场产生的积极和消极意义。

在 PEST 分析中，你只需要列出相关的因素，分析每一个因素对于你求职的影响，是积极的还是消极的。从而进一步分析你在就业市场所面临的机会和挑战。

二、市场调查

在第一章中，我们谈到要了解市场。那么如何了解市场呢？这就要调查市场。在市场学中，市场调查是一项专门技术。当然，对于我们求职就业来说，市调的过程和内容相对简单。很多情况下，只是需要定性分析。

市场调查的步骤：

1. **目标确定**——你的准确目的是什么？也就是你需要了解就业市场的哪一方面？

2. **确定信息和数据源**——通常可以利用的信息和数据源有：报纸、专业杂志、统计资料、网络、图书馆、亲友等。

3. **设计调查提纲**——你需要了解哪些内容？每一项内容需要了解的深度，如何获得这些信息？

4. **数据收集**

5. **综合分析**

三、决定市场竞争的关键因素

现实中，你需要了解就业市场的哪些内容？通常是那些影响就业市场竞争的关键因素。这些因素对你求职具有重要意义。

这是五个影响你求职进展的关键因素。我称为 5F（FORCES）：

同领域现有求职者、可以转行的求职者、在校生和同领域在职人员、非同领域但可转行的在职人员、本领域可供职位空缺数。

现有求职者（包括应届毕业生）**和可以转行的求职者** 都是你的直接竞争对手。这一群体的人数多少直接影响你的目标领域中的人才供求关系。

在校生和现在工作岗位的同领域在职人员 都是你潜在的竞争对手。特别是那些在不景气行业工作、具有可转换技能的在职人员，一旦他们对现在的行业和领域失去信心，或因为其他客观原因导致失业和下岗，他们立即就会对你的就业和职业发展产生影响。

本领域的可供职位空缺数量 是在就业市场中影响

供求关系的一个极为关键的因素。而职位空缺的多寡又和行业的发展状况及其他宏观环境密切相关。

另一个需要密切关注的事实是，人力资源市场有一个非常重要的特点：雇佣具有排他性。如果客户认为，你能解决他们的问题，或你的条件满足他们的要求，客户就会排除其他可能性人选，只雇佣你。这种“排他性”加剧了就业市场的竞争程度。

了解上述市场因素，有助于你制定你的求职策略。

第二节　你以为你是谁

在写简历之前，你应当对“你”了解得非常清楚。是想找一份工作，还是为圆一个梦？是为了生存，或是为了自我实现？你有没有足够的勇气和实力去面对？你的优劣势在哪里？你面对的机会和挑战又是什么？

一、正确了解自己

这似乎是个多余的问题，但实践证明：这非常必要！选择职业是你人生道路上最重要的决定之一。你的选择将影响你未来的生活，如：你的生活风格、你在哪里生活、你赚多少钱、你的工作环境、你和什么类型的人打交道等。所以你必须严肃对待。

对自己不了解，是一个悲剧。但要想真正了解和懂得你自己，并不容易。

人们总是自认为很了解自己，其实不然。在很多情况下，人们对自己的了解是不真实和不完全的，特别是对自己的潜能认识不足。只有当你用你的大脑去思考你自己，用你的心去感受你自己，你才真正开始了解和懂得你自己。

在求职过程中，你应当了解你自己的哪些方面呢？下列七个方面是最重要的内容：

a. 你的聪明才智

b. 你的技能

c. 你的个性

d. 适合你的责任水平

e. 你的兴趣

f. 你的需要

g. 你的优先级别

自问问题：

1. 现在和过去的工作，你喜欢什么？
2. 现在和过去的工作，你讨厌什么？
3. 做得出色和值得自豪的地方？
4. 需要克服或改变的地方？
5. 你的能力、技术、经验？
6. 你的潜能？
7. 什么对你最重要？
8. 你最希望得到的？
9. 你的个性特征？
10. 你的强项和弱项？
11. 什么因素决定你的成功？

你的聪明才智

这里所说的聪明才智，是指你在某一方面的灵气和聪敏。如果你试图做一件事情，能够迅速地适应或完成它，说明你在这方面有灵气。如果通过培训和学习，能够掌握新的技术，同样说明你的聪明才智和这项工作的要求是相适应的。

没有人会认为自己不聪明。但是，当你需要真实地了解自己的实力时，诚实并且现实地评价自己是十分必要的。如果一项工作有特殊的才智要求，例如：艺术、

数学或音乐，那你就必须考虑你的才智是否与该工作的特殊要求相匹配。

你的技能

技能是指通过学习和练习，并运用你的聪明才智所获得的一种熟练地从事某项工作的能力。如果你能熟练地从事某项工作，并且能够按标准完成。那么这样的技能对你获得相关工作有很大的帮助。

技能的广义内容还包括外语能力、资格、文凭等。

你的个性

你是否热爱你的工作和你的个性有相当的关系。因为每一个职业所要求的个性特征是不同的。有的人适合做艺术类的工作，有的人适合从事会计工作，有的人天生具备领导素质。诚实地列出你的个性特征，即使你不愿意或不喜欢。记住：写出你的个性特征，不是为了评判你是好人还是坏人，只是为了判断你的个性和目标职位的要求是否匹配。

有时候，别人如何看你和你自己想象的并不一致。所以，你应当征求你的父母、朋友、同事的意见。看他们如何描述你的个性特征。你可以将个性特征分成：你拥有的个性和你缺乏的个性特征。如：

我具有的个性特征：友善、独立工作的能力、雄心和抱负

我缺乏的个性特征：耐心、细心、组织能力、持之以恒。

适合你的责任水平

每一个职业都有它自身的特征。例如：承担责任的

程度，是否需要监督别人？或者工作中是否经常需要做决定？这些特征将会影响你的职业选择。

有的人愿意和别人协作，不喜欢独立承担责任。那么，这样的人更适合从事诸如，护士、警察、或其他团队工作。在这种情况下，你的工作和其他人密切相关，相互依赖。

在另一些职业中，需要你独立完成工作任务。还有一些职业会经常与钱打交道、或检查他人工作、或经常进行决策。显然，项目经理承担的责任远远大于其他项目成员。

你愿意承担多少责任呢？

你的兴趣

如果你的兴趣和你的工作大相径庭，或者你对你从事的工作没有兴趣，毫无疑义，你肯定不能干好你的工作。将你的爱好写下来！

工作兴趣，如：教育、环保、创造性的工作、与人打交道的工作等。

业余爱好，如：音乐、足球、桥牌、阅读等

你的需要

你需要你的职业给你带来什么好处？哪些事是非常重要？哪些是可以忽略的？例如：你为了解决夫妻分居两地，你可能会愿意降低你的职位级别，或工资水平。

将你对所有的要求写下来，按照重要程度排列。这个排列将帮助你做出决策。

你的优先级别

毫无疑义，你的决定将影响你的人生和日常生活的其他方面。它可能影响你的教育程度、收入水平、工作

地点、工作时间、工作条件和提升机会等等。以至影响到你的生活风格，如：居住的区域、买什么样的房子、服装的档次、社交圈和业余生活。

在这些被影响的因素中，哪一个对你最重要？在你选择职业决定时，将会重点考虑该因素。例如：如果提升机会对你来说是第一位的，那么，你可以选择从收入较低的职位做起。因为这样你可以得到较好的在职培训机会。如果工作收入对你来说是最重要的，那么，你也许就得在工作条件方面做出牺牲。

根据你自己的想法和实际情况，做出一个优先级别的排列。

二、正确评估自己——SWOT 分析

所谓 SWOT 分析，是一个非常有效的鉴别你的优势（STRENGTHS）和劣势（WEAKNESSES），分析你所面临的机遇（OPPORTUNITIES）和威胁（THREATS）的工具。通过 SWOT 分析，可以帮助你正确选择目标职位、抓住机遇、规避威胁。

回答下列问题：并写下来：

你的优势(Strengths)：

- 你有什么有利条件？
- 你最擅长什么？
- 你有什么相关的资源？
- 其他人如何看待你的优势？

可以从两方面来考虑：你自己的看法和别人的观点。别谦虚，力求真实。也可以写出你的特点，通常对分析你的优势会有所帮助。

你的劣势(Weaknesses)：

- 你需要改善什么？
- 你缺乏什么？
- 你要避免什么？

同样，要考虑内部和外部的角度：是否是别人看到了这个弱点，而你自己没有看到？你的竞争对手是否比你做得好一些？你要敢于面对现实，客观的评价自己的不足。

机遇（Opportunities）：

- 你的最佳机会在哪里？
- 你了解的最有意义的就业趋势是什么？

机遇通常来自于：

- 技术发展和市场发展
- 在你的目标领域中的政策调整
- 社会和群体变化、生活风格的变化
- 某些事件发生

辨别机遇的一个有效的方法就是，要时刻瞄准你的优势和劣势。因为在就业市场上，机遇和你的优劣

没有雨，就没有彩虹

势相关，有非常强的针对性。当职位要求与你的优势相匹配，对你来说是机遇。反之，则不然。有时候，对别人可能不是机遇，而对你却是绝对的机遇。

面临的威胁(Threats)：

- 你面对什么样的障碍？
- 对于你的求职，你需要什么样的特别要求？
- 因为技术改变，而使你的职位受到哪些威胁？
- 你的弱点是否对你的求职构成威胁？

一个人不可能在每一个方面都强。所以你需要通过一些方法，如参加培训等，来改善自己的弱点。让其成为你的强项。

回答上述问题，有助于你辨别你的优势和劣势、你面对的机遇和挑战。事实上，如果你能让雇主感到你对自己有充分的了解，他们会认真地考虑你的应聘的。

顶尖的22种能力和特性

上进好学　诚实可靠　团队精神
积极自信　自我激励　自我管理
充满活力　承受压力　渴望成就
研究能力　沟通能力　创新能力
问题解决能力　逻辑推理能力
时间管理能力　分析概括能力
负责任　适应性　主动性
灵活性

有时候，辨别自己的弱点是一件困难的事。你需要花点时间进行自我评估。你的诚实和自我改善的愿望，将帮助你成功地获得一个满意的工作。

三、鉴别你的关键“卖点”

所谓“关键卖点”是指你所充分拥有的，与目标公司和目标职位密切相关的，最关键的技能、经验和其他特征。通常包括：工作技能、经验、高水平的人际关系处理技巧、适应和改善公司文化的能力等。

当一个雇主需要招聘一个职位空缺，它最关注应聘者的：

- 相关的经验
- 以前成功的记录
- 相关的资格
- 其他个人魅力

雇主最希望从简历中找到的答案是：为什么我要雇你？因此，你的关键卖点必须和雇主的需要相吻合。有时候，一个关键卖点对一个公司是必要的，但是对另一个却不然。这就要求你去了解潜在雇主的需要，去了解他们的目标、挑战、机会、文化和竞争者。所以我们说，关键卖点的选择，是基于你对潜在雇主的充分了解的基础上的。

关键卖点的选择要关注发展，不只是眼前。比如当你应聘软件工程师的位置时，领导才能为你提升留下伏笔。每一个雇主都愿意为他们储备一个技术部经理或项目经理的人才。

关键卖点的选择也要关注可转移技能。即使你没有直接的行业工作经验，但你有从事这项工作的合适的技能，同样是可行的和有希望的。

同时，关键卖点的选择还要关注其他应该具备的能力。有些能力，看起来对你现在的工作没有太多的用处，但是可能对于公司的其他位置有用。

有一点需要注意：别将忠诚作为你的关键卖点。因为雇主决不会将你对公司的忠诚看得比你能带给公司的其他利益更重要。他们不会相信一个雇员真的会对公司忠诚，虽然他们非常希望那样。他们的期望只是：你是一个好的雇员，你有良好的职业道德。雇主提供优厚的工资、好的工作条件和提升机会，并非对忠诚的奖励，而是鼓励他们的员工留在公司继续工作。

第三节　市场化及自我推销

仅仅技能、经验和资质与目标职位相匹配还不够。你还必须知道如何为你自己做市场，知道如何推销你的这些能力和经验。找到你的关键卖点只是第一步，你还需要仔细筹划，如何将你的关键卖点展示给潜在的雇主。

一、定位和目标市场

在就业市场，雇主接受一个应聘者，通常需要经过五个阶段：

知晓——发生兴趣——技能和条件评估——测试（面试）——录用

要想应聘成功，你必须通过适当的方法，让雇主知道你、了解你、对你发生兴趣。这样，你才有机会获得

被评估和面试的机会。这就需要你为自己做市场，选择正确的时候、针对正确的对象、采用正确的方法、传递正确的信息，推销自己。

“推销自己”，就必须做一个“有心计”的行销高手。首先，要了解“自己的特点”，为自己定位。所谓“定位”，就是对你自己进行设计包装，从而使潜在雇主在心目中获得一个对你独特和有价值的位置和感觉。正确地为自己定位，然后才是运用包装、广告、公关等手法，找到正确的“销售渠道”。

“推销自己”，还必须选对“目标市场”。所谓目标市场，就是以满足潜在雇主的需求，并依据你自身的条件，而为自己选定一个或几个的特定目标行业或目标职位。通俗的讲就是：选择正确的销售对象。

为自己定位和选择好你的目标市场，是推销自己首先要解决的问题。

二、市场要素解析

在就业市场，识别和正确使用市场元素，对于制定你的市场策略，有十分重要的意义。一个求职者的市场元素主要有：

1. 广告——当一些人了解你或你认识的人向潜在的雇主推荐你，这是典型的“口碑广告”；一个抢眼的“高光简历”是你的印刷广告。给你的目标公司的招聘主管或经理发送一份 EMAIL 或信件，是“直邮广告”。

2. 市场数据库——从报纸、杂志和其他信息来源，摘录对你求职有用的信息。

3. **网络销售**——利用你的关系网，获得推荐。

4. **市场研究**——充分研究和分析就业市场，把握市场脉搏。

5. **定价**——你的工资期望值。

6. **市场分割**——工作地点、行业、规模、客户、文化、历史和目标组织的性质。

7. **销售工具**——简历。

简历是你进行自我推销的最重要的工具——一个关于你自己的广告。在市场学中，广告运用视觉语言，传达产品信息，让受众了解和懂得使用产品的效益，刺激受众购买产品。运用同样的原理，让你的简历最大程度地冲击读者，确保它能够刺激招聘者对你的兴趣。

三、建立有效的关系网络

人际关系是一门技巧。有效地利用关系网络，对自我推销很有帮助。从寻找你的个人关系网开始，你会感到新奇和惊讶。你会发觉，在你的身边有很多有用的人。通过这个网络你能得到建议、意见和信息，甚至得到工作。

考虑下列问题：

- 你已经知道的人(亲戚、朋友、同学、同事、老乡)；
- 能够对你的职业发展给予指导的人；
- 你不认识、但通过你的社交圈能够比较容易联系上的人；
- 你不认识（某一类），但是通过努力，能够联系上的人。

组织这些信息，建立你的人际关系数据系统。最好把这些信息录入数据库中，内容包括：

- 姓名
- 工作职位头衔
- 工作单位、地址、电话、手机、传真、e－mail、website
- 公司状况
- 怎样能联系上他或什么时间你们见过面？
- 相互的朋友和熟人
- 想法和可能的合作方式
- 发展关系和保持关系的前提

努力创造机会和你认为有用的关系人建立联系。不要只看到眼前的利益，要看到长远。不要认为只有那些能够直接帮你求职的人才有用。在很多情况下，你可以从很多人那里得到不同的帮助。不要“急来抱佛脚”，也不能过河拆桥。

同时，关系网络是双向的。成功地发展网络不只是收集和发送名片。你必须能够和你的网络沟通、交换信息、共享资源，必须同样对你的关系网络有所贡献。

在另一方面，保持联系对维护个人交际网络非常重要。即使在你不需要找工作的时候，打个电话，询问他们的项目进展情况。别让你的朋友认为，你是“用人时有人”。

四、处理你的弱点

没有一个人是完美无缺的。这就取决于你在简历中怎样处理你的弱点。前提是：你必须知道招聘者如何看待你的弱点。

我们可以使用积极的方式看待弱点，建设性地处理它们。让你的弱点看上去不至于对你的应聘产生很大的负面影响，甚至具有积极的暗示。

没有什么比容忍自己的错误更无法容忍。

通常的处理办法是：

- 转换，即：将你的弱点处理成含有积极的成分；
- 发现和展示能抵消你弱点的优势；
- 不暴露更不强调你的弱点。

五、自我推销八法

1、感性和理性结合。自我推销重在用事实说话，但是同样不可忽视感性因素。因为感情的因素对潜在雇主作决定的影响很大。这就是所谓的“以情动人”。

2、关键卖点符合潜在雇主要求。当你所拥有的正是潜在雇主所需要时，他们会促使他们自己比较容易地做出决定。因为这样的决定是出于他们自身的需要，而不是为了你。

3、向关键人物推销。谁是你的推销对象？毫无疑义，有决定权的人！如果有决定权的关键人物站在你这一边，你会不成功吗？

4、保持自信。如果你对自己都没有信心，别人还会有吗？

5、分层次推销自己。可以突出你的关键卖点、避免面面俱到。同时，也应当在推销时避免涉及你的弱点和不足。

6、提供有选择的多元画面。全面介绍自己工作、技能、经验和业余生活，给潜在雇主一个整体印象。但这种全面是有选择的，是你精心安排和设计好的。全面不是你的所有。

7、为潜在雇主设计一个美好的远景。要让潜在雇主对未来充满憧憬。让他们明白：雇佣你，将获得如何巨大的回报。以至产生聘用你的冲动。

8、为难题设计好答案。无论在与潜在雇主的最初的沟通中，还是在面试时，你通常会遇到一些非常具有攻击性的问题。你要提前做好准备，确保临阵不慌。

第四节　打开希望之门

一、投石问路

许多广告给出联系人的联系方式，如电话、EMAIL 地址等。要充分利用他们，向他们自荐自己。一个有效的方法就是：打电话给公司。这至少有两个好处：

我们每一个人都是自己未来前途的建筑师

第一，你可以通过这个机会，去发现雇主对这个职位更多的想法，更多的相关信息；

第二，你可以让招聘人在看到你的简历前，知道你的名字，可以避免你的简历被随意地扔进垃圾桶。

同时，打电话可以帮你确认：

- 他们的职位的空缺是否是你需要的；
- 是否值得寄出你的简历？

- 你的简历将到谁的手？（确认他或她的名字、头衔，性别没有搞错）
- 让经办人在收到你的简历前，知道你的名字；
- 该职位目前的竞争状况。

注意：在打电话前，准备好你要问的问题，并将它们写下来！如果想让你们之间的交流比较顺畅的话，尽可能多的提问！当然，你的目的不是为了花费招聘者几分钟，而是为了通过电话沟通，让他对你产生兴趣。谈话时间一长，你总得有话题去问，而且是显得很专业的、经过思考过的问题。这样，你才有一个很专业的职业形象。

二、投寄简历

如何投寄简历，相当多的人始终在重复着一个错误的方法，这就是，使用“投机简历”进行“简历播种”。即：用一份简历广泛地寄投到众多招聘单位，就像在播种！我将这种简历称之为“投机简历”。

我们的一些所谓求职指导专家也在给出误导信息。他们告诉求职者：获得成功的最好方法就是大量寄简历。用你的简历去敲开希望的大门，一份简历打天下。他们喜欢用百分比来说明问题。如果有百分之十的比例，你寄出 200 份简历，就会收到 20 个公司对你的回音。我知道的一个朋友，他就曾一次发出过超过 150 份简历。

幸运是成功的重要因素！幸运是在正确的时候，联系正确的公司！

无论如何，这是一个愚蠢的做法。绝大多数国外专家反对这样做。除非你有足够的时间和资源可以浪费，而且你又有工作。

它的缺点是：

- 给潜在雇主一个信息：你对他们并不是特别有兴趣，只是一般兴趣；
- 你是个懒惰的人，不愿意为每一个潜在雇主定制简历；
- 你肯定收到大量的拒绝，也许杳无音信；
- 没有针对性的简历，成功的概率极小；
- 你将忍受拒绝和沉默的失望；
- 做了很多无用功，浪费资源。

最聪明的办法是：**有针对性地投寄有针对性的简历。**

有针对性地使用有针对性的简历，成功的概率最大。这里有两层含义：一是有针对性地使用简历。即：将简历投送到你真正希望的、同时也是真正适合你的目标雇主；二是使用有针对性的简历。也就是，你的简历是为该潜在雇主定制的，完全符合该潜在雇主的要求和特征。当然，这需要花费一定的时间和精力。

三、使用关系网

在本章的前面，我说到要学会充分利用你的人际关系。特别是和招聘单位有关联的亲友。因为，一般来说，公司愿意聘用本公司员工或者其他熟悉的朋友推荐的人，因为这样的可信任度比较大。

通常，人们在使用关系网的时候，有两个误区：一是很多人觉得是在求人，给别人添麻烦，不好意思开口；二是怕别人不愿意帮忙，面子上过不去。

其实，你需要明白：

1、你的大部分朋友会乐于帮助你；
2、成功取决于你自己的态度和方法；
3、记住，你不是请求你的亲友帮你得到这份工作，而是希望得到他们的建议和信息，而这些信息和建议可能是帮你获得这份工作的关键。

那么，你从你的关系网，想得到和可以得到的是什么样的建议和信息呢？

- 相关的公司名称，经办人姓名，空缺职位；
- 带给你应聘申请表，并将你的简历及时转交到关键人手里；
- 当他们知道有职位空缺时，会及时通知你；
- 根据他们对公司的了解，建议你申请其他合适的位置；
- 给你的简历提出修改建议，以更适合他们公司的要求；
- 当他们自己不能帮你的时候，会介绍你认识其他能够帮你的人。

四、使用猎头

许多职业经理人通过猎头寻找潜在雇主。因为猎头公司会将你的简历送到一些适合你的雇主哪里。一个好的猎头知道雇主的每一个需要。他们将用最合适雇主需要的方法为你打造。

猎头公司的一般工作程序是：

a. 客户提出委托。
b. 猎头公司从自己的数据库中和其他来源，发现候选人信息。
c. 对潜在的候选人进行甄选。检验与确保候选人与职位要求相适应。
d. 调查候选人背景，确保信息可靠性。
e. 将合适的候选人信息及他们的确认意见提供给客户。
f. 根据客户的要求，安排候选人面试。
g. 协助客户进行聘用的后续程序。

五、付诸行动

写下你的行动步骤和时间安排，定时检查你的计划的落实情况，确保按照你的计划行事。

一般程序是：

1. 给招聘公司或猎头打电话，了解招聘单位和招聘位置的相关信息。

2. 给公司中的经办人、猎头写信。

你应当确保，当你的简历放到经理的办公桌上的时候，他知道这不是一个陌生人。如果经理和你谈过话的话，他们可能会仔细看你的简历。

另一个关键是，最需要联系的是你应聘的职位所在的部门经理，而不是人力资源部经理。他们接触了太多

的应聘者，他们的办公桌上堆满了简历，所以他们通常只会对你搪塞，应付了事；而最有可能仔细看你的简历的人是部门经理。

要点关注

- PEST 分析针对就业市场宏观环境，分析政治、经济、社会和技术因素对就业市场的影响。它对帮助你分析优劣势、辨别机会和挑战具有重要意义。
- 影响就业市场竞争的关键因素主要有：同领域现有求职者、可以转行的求职者、在校生和同领域在职人员、非同领域但可转行的在职人员、本领域可供职位空缺数。
- 在求职过程中，你应当在七个方面对自己进行判断和分析：聪明才智、技能、个性、责任水平、兴趣、需要和优先级别。
- SWOT 分析，是一个非常有效的鉴别你的优势和劣势、分析你所面临的机遇和威胁的工具。SWOT 分析帮助你正确选择目标职位，抓住机遇，规避威胁。
- 在求职中，最受雇主欢迎的能力和特性有 22 种。
- “关键卖点”是你所充分拥有的，与目标公司和目标职位密切相关的，最重要的技能、经验和其他特征。
- 雇主最关注应聘者的：相关经验、成功的记录、资质、其他个人魅力。
- 为自己定位和选择好目标市场，是自我推销首先要解决的问题。
- 有效地建立和利用关系网络，通过这个网络你能得到建议、意见和信息，甚至得到工作。
- 关系网络是双向的。你必须和你的网络沟通、交换信息、共享资源，必须对你的关系网络有所贡献。
- 建设性地处理弱点，淡化你的弱点产生的负面影响，甚至使其具有积极的暗示。
- 自我推销八个秘诀是：感性和理性结合、关键卖点符合潜在雇主要求、向关键人物推销、保持自信、分层次推销自己、提供有选择的多元画面、为潜在雇主设计一个美好的远景、为难题设计好答案。
- 打开求职的大门的办法和程序是：投石问路、有针对性地投寄有针对性的简历、使用关系网、使用猎头、付诸行动。

行动大纲

- 分别写下对你的目标职位可能产生影响的 P、E、S、T 因素。
- 根据你所了解的当地的就业市场情况，分别列出你的优势、劣势，你的机遇和你面临的挑战。
- 针对应当了解自己的 7 个方面内容，写出你自己的答案。
- 写出 20 个你认为自己最出色的技能和特点，在每一个后面标注事实和成就。比较它们，选出最顶尖的 10 个。
- 对照你感兴趣的目标公司的要求，最终为每个目标职位选出 3 个作为“关键卖点”。
- 按照第三节的要求和方法，建立你的关系网络数据库。

第四章

怎样写一份成功的简历

关于简历——简历的作用——简历的基本形式——简历的基本内容

简历——敲开成功的大门——什么样的简历成功——简历被拒绝的原因

选择一个合适的简历形式——自传型——功能型——目标型——自荐型

简历基本内容的写法——动笔之前三部曲——个人基本状况——自我描述——教育背景——职业经历——取得成就——兴趣爱好——其他信息

要点关注

行动大纲

第一节　关于简历

简历在英文中写为 Curriculum Vita，这是一个来源于拉丁文的单词。它的意思是："开始你的生活之路"。简历的另一个写法 Resume 来源于法文，意思是：总结，概要。

简历通常用于求职、求学、加入某一组织或其他需要介绍自己过去经历的场合。本章重点介绍如何写一个以求职为目的的简历。

一、简历的作用

1. 简历满足雇主的要求

简历是写给雇主看的。几乎每一个雇主都需要应聘者提供简历。因为对他们来说，这是个再合适不过的选择。第一，他们可以获得尽可能多的候选人；第二，他们有充足的时间对每个应聘者进行仔细的审核；第三，节约了他们印招聘表格的成本；第四，很多公司喜欢将应聘者的简历存档，留作下次招聘时备选，以节省成本和时间。

同时，这对你也有积极意义。首先，这是潜在雇主给你的一次机会，让你以自己的方式表现自我，使你有一个很大的发挥空间（不像填表那样呆板）。其次，这意味着在写简历时，你要预先考虑好，如何让你的简历有充分的理由被保留。

2. 简历是入场券

你的简历是加入工作竞争的入场券。简历的唯一目的就是为了获得面试。你不可能不经过成功的面试就得到工作。你也不可能没有成功的简历而获得面试，除非这是你的公司。

简历创造了一个让你自我表现的机会，你需要通过简历让他们产生要见你的念头。所以，你写简历时，总是去想他们需要什么？

你无法控制雇主给你想要的职位，你也无法控制候选人名单，你更无法控制得到面试机会，你唯一能控制的是你的简历。把简历做成一份真正的入场券！

3. 简历开拓你的前景

如果你的简历能够得到一个潜在雇主的关注，这意味着你将获得比其他人更多的机会。如果你真的渴望得到这份工作，就应当在你的简历上下功夫、化大力气。草率从事，不可能赢得激烈的竞争。

4. 简历塑造你自己

许多刚刚走出校门的应届生发现：写简历很难，因为他们的经历几乎是白纸，很难判断和确认什么是他们的卖点；许多经验丰富的人也有同感，因为他们做过很多事，总是感到很难将这些事情放在短短的两页纸中。

预知未来的最好办法就是去创造未来

有一点非常重要：简历既是一个展示你的工作技能和经历的机会，也是一个表现其他技能和经验的机会。简历的可塑性很强，你可以根据你自己的需要，随心所欲。你觉得它应该说什么和怎样说，就可以做到。但是，这必须瞄准你所申请的职位的需求。你需要学会如何选择合适的部分和舍弃其他不相关的部分。你应当根据你的需要和你自己的实际情况对简历的内容进行调整。

5. 简历是推销你自己的工具

简历是你的销售文件，它突出你的优势、成就和经验。你的简历向潜在雇主表明，你是出类拔萃的，是值得获得面试的。但是，通常人们在写简历时并没有充分认识这一点。

同时，你需要通过简历清晰地展示，你对该公司要找什么类型的人非常了解；对该职位的要求非常清楚。而你是唯一适合他们标准的人选，你能够为他们带来实际的利益。

二、简历的基本形式

选择一个合适的简历形式，是简历编辑的前提。不同的人、不同的经历、不同的目标，需要选择不同的简历形式。一个合适的简历形式，将大大增强你获得面试的机会。通常流行的简历的形式有四种：

- 自传型——一个按年代顺序组织你的工作经历的简历形式。
- 功能型——描述你的职责范围和技巧，避免严格按时间顺序陈列你的职业历史。
- 目标型——瞄准一个特别的职位目标，按照该职位的需要来组织简历内容。
- 自荐型——用于公司内部，一个你希望得到的职位空缺。它和目标型简历相似。

三、简历的基本内容

1) 个人基本状况
2) 个人描述/职业目标
3) 教育背景
4) 职业经历
5) 取得成就
6) 兴趣爱好
7) 其他信息

第二节　简历——敲开成功的大门

成功应聘，必须首先解决“进不了门”的问题。简历是成功打开求职大门的“敲门砖”。

一、什么样的简历成功?

成功的应聘者之所以成功，只是因为他们看上去更合适招聘职位，并不是来自于对他们能力的严格和细致的分析和判断；而另一些应聘者被拒绝，则是因为他们的简历不成功。那么，什么样的简历是一个成功的简历呢?

> 之所以成功，是因为超越失败

1. 是一个相关的简历

毫无疑义，要想得到面试，你的简历就必须与你所要应聘的工作职位相关。与招聘单位的要求风马牛不相及，你的简历的命运就是进垃圾箱。

2. 是一个不被拒绝的简历

据国外统计，大约有 88.4% 的简历没有得到通篇阅读，99.2% 的“投机简历”直接进入了垃圾箱。也许有些可能会得到一封非常礼貌的拒绝信，但是大部分是石沉大海，杳无音信。所以，我们首先要努力的是，让招聘者能够完全阅读你的简历。

3. 是一个能够获得面试的简历

其实，招聘并不像大部分人想象的那样严密。招聘者的责任是选择一个正确的（通常并不是一个最佳的）人选。招聘者也是人，他的主观意识经常占据主导地位。而且，他们中的大部分人并没有经过特别培训。所以，你的简历中的所有因素都会影响招聘者的决定。

你的简历是在向招聘者传送一种信息：你是一个什么样的人、你的职业经历如何、你对他们能够产生什么样的作用。事实上，你展示给招聘者的“自画像”如何，取决于你将什么写入简历。当你传达的信息有误，

或传达一些错误信息时，就会出现误读。在简历中，应当避免任何一个让招聘者想到“不”的信息。你提供的信息应当展示“自信”、“热情”、“成功者”等。这些信息将鼓励招聘者“我必须去见他，了解更多的事情”。

二、简历被拒绝的原因

要想获得面试，就要让你的简历有足够的吸引力。而这一切的前提是：你的简历没有被拒绝。简历被拒绝的原因通常有：

失败地准备
是准备失败

1、简历太长，让人没有兴趣看；
2、简历不符合雇主的需要；
3、表现形式太差，用纸质量欠佳，因此，没有得到应有的关注；
4、错别字和病句太多，不通顺，看起来费劲，让读者失去兴趣；
5、你的简历收到太晚，超过期限；
6、因为申请人太多，你的简历没有被看。

在上述的几个原因中，除第六条我们无能为力，但其他，我们完全有能力将它做得更好。

因此，在没有解决好上述问题之前，最好别寄简历！因为这就像销售员没有做好充分准备，直接拜访客户一样，通常成功率很低。

第三节　选择一个合适的简历形式

一、自传型

自传型简历是一种传统风格的简历。它给出你以前工作的每一个细节。从最近的工作开始，依时间先后为顺序。这种简历最大众化。许多雇主喜欢这一类简历。

自传型简历通常用作：当

- ❖ 工作经历展示你的进步和成长；
- ❖ 过去一直在同一行业或职业领域工作；
- ❖ 曾在一些著名的大公司工作；
- ❖ 以前的工作头衔比较显赫；
- ❖ 你希望继续在传统行业中工作，如：政府、教育。

自传型简历不适合找第一份工作或想改变原有职业，也不适合那些工作有间断的人（如下岗、病休等）以及经常跳槽的人。

考虑事项：

◎ 至少列出 3 个你过去的职位。对于每一个职位，你的最重要的成就是什么？

◎ 这些成就的关键点是什么？这是招聘人最想知道的。

◎ 职位和成就的细节必须清楚，容易阅读。最佳的形式是：

头衔，公司名称，日期
成就 1

成就 2

要点：

1）从最近的或现在的工作开始；

2）仅仅写主要的、突出的工作；

3）写经验和技能的发展；

4）写实现的成果（不是仅仅是你做过的）和成就。这是核心内容(为了集中读者的注意力,别超过 6 个)；

5）写能够帮助你推销自己的事实，如：管理过 25 人的项目，管理 200 万资金预算；

6）瞄准目标职位,强调你过去的工作是和它相关的；

7）展示你的职位和头衔。如果你没有头衔，或者职位头衔容易混淆、或产生误导，选一个最合适的名称；

8）简短、清晰，用词准确。

注意点：

1）简化 10 年以前的工作（即使与目标位置相关）；

2）对于不同的雇主，日期上写年份，不写月、日；

3）如果在一家公司工作了很多年，必须强调你在该公司的进步和发展；

4）将主要成就放在第一位，同类型成就可以合并展示；

5）不要留任何没有解释的时间间隔。如果休病假，不要写这一间断。

自传型简历的格式

姓名

地址

电话、传真、Email 地址

自我描述/职业目标：

工作经历：

职位、雇主、起止日期

成就 1

成就 2

成就 N

> 做一件事并不需下太多功夫，但要搞清楚如何做却要花很大的精力。

教育：

学位、专业、学校、日期

在校取得的成就

业余爱好：

其他信息：

（包括所有对你的应聘职位有用的信息，如：专业协会会员、出版物、发表文章、培训课程、语言掌握）

二、功能型

功能型简历围绕你最相关的和最值得推销的技巧，强调你的主要技能和经验，强调你的能力和成就。它突出表现你能干什么，而不是你在什么时间干什么，或学习什么。这是推销你自己的最具逻辑性的方法。

功能型简历通常用作，当：

- 职业经历很丰富，或不同的领域工作过，而且它们互不相关。
- 有职业间断，或失业，或最近没有工作。
- 对一个技能要求较高的职位，你虽具备条件，但是最近没有从事该工作。
- 想改变职业或工种，但与你现在的职位不相关，希望强调你的可转移技能。
- 找第一份工作。
- 希望强调经验、优势和成就，觉得经验比经历更重要。
- 有大量的头衔，但是性质其本相同，避免重复使用信息。

功能型简历不适合：

◎ 技能和经验较少；
◎ 想要强调工作经历；
◎ 目标职位和过去的经历是同一领域；
◎ 过去的雇主多数是显赫的公司；
◎ 在工作中提升较快。

考虑事项：

◎ 什么是我的最可推销的技能和经验？
◎ 最近十年我做过什么？
◎ 什么技能得到了提高？
◎ 最重要的成就是什么？

要点：

1）最好不要超过 6 个方面的经验或技能，每一个经验或技能下不要超过 6 个成就。

2）按照对目标职位的重要性顺序排列，最重要的和最相关的放在前面。

3）经验和技能的选择应当与关键卖点相关，时刻瞄准关键卖点。

4）可包含主要经验和关键技能的细节。

5）强调与目标工作相关的成果。

6）关注最近几年的工作经历，淡化 10 年前的工作。

注意事项：

1）如果有若干短期工作经历，小结这一期间。例如：公关经理，1981 – 1984，管理公共关系团队，在国有企业，民营企业。主要雇主包括：石油大学，密西公司。

2）如果改变过职业，推销可转移技巧。

3）如果经验与申请的工作完全无关，将它放在最后面。

4）教育背景放在后面，除非你少于 2 年的工作经验。

经验型简历的格式

姓名
地址
电话、传真、email 地址

经验和能力：
经验一
（描述在本领域内，你的成就、表现和成果。选择

那些能够证明你适合目标职位的内容）

经验二

经验三

工作经历：

职位、雇主、起止日期

成就一

成就二

教育：

学位、专业、学校、日期

在校取得的成就

兴趣和爱好：

其他信息：

（包括所有对你的应聘职位有用的信息，如：专业协会会员、出版物、发表文章、培训课程、语言掌握）

三、目标型

目标型简历是自传型和功能型的结合。它的所有细节将按照你心中的那个十分清晰的目标职位而写，这是目标型简历的特点。

> 一个随大流的人，不会比别人得到更多；独行者总是在无人的地方发现自己。

不像自传型和功能型，目标型简历重点描述你达到的成就。目标型简历包括：

你能做什么，你做过什么。而且，充分满足你所申请的职位的需要。目标型简历要求针对不同的雇主的不同需要，创建不同的简历。

目标型简历通常用作，当：

- ❖ 在追求一个特别的工作目标，或应聘一个特别的招聘职位。
- ❖ 强调经验和成就，并不介意最近的工作。
- ❖ 工作方向和职业目标非常清楚。
- ❖ 愿意为每一个工作目标写一份简历。
- ❖ 有经验，但本领域的工作经历不足够长。

目标型简历不适用于：

- ◎ 工作目标不清晰。
- ◎ 只想用一份简历对付所有的申请。
- ◎ 经验和能力不确定。
- ◎ 刚开始工作，经验有限。

考虑事项：

- ◎ 为什么要选这样的工作目标？
- ◎ 在这个领域里，你有什么样的优势？
- ◎ 你的经历对工作目标有多大的帮助和补充？
- ◎ 该领域的人才竞争状况怎样？

要点：

1）目标明确、具体。如：数据库程序设计师。而不是，工作目标：IT 行业。

2）关注相关联的职位，如数据库设计，与软件程序

员有相通的地方

3）突出你的卖点。并确认这对目标职位来说是关键技能。

4）能力和工作经历的选择，应该和工作目标密切相关。

5）重视可转移技能，丰富和完善你的能力，使你更具竞争力

6）突出在该领域中取得的成就。表述重点和招聘单位的要求相吻合，投其所好。

注意事项：

1）将“目标职位”项放在简历的开始。

2）简述你的能力和成就（1－2行）。

3）用能力、资质和经验，回答“我能为公司做些什么”。

4）工作经历和教育背景放在简历的倒数第三部分。

5）在你的姓名地址等联系方式下面，你可以写一个头衔，也可以描述一个功能工作职责。如：数据处理，程序员，黄页分类设计师。

6）用充分的证据证明你的成就。

目标型简历的格式

姓名

地址

电话、传真、email 地址

职位目标：（一个简要的工作头衔描述，也可以包含行业或领域）

能力：你的对该目标位置有帮助的顶尖技巧和经验

◎ 能力一

◎ 能力二

◎ 能力三

成就：在该领域获得的成就

◎ 成就一

◎ 成就二

◎ 成就三

工作经历：

职位、雇主、起止日期

教育：

学位、专业、学校、日期

在校取得的成就

兴趣爱好：

其他信息：

（包括所有对你的应聘职位有用的信息，如：专业协会会员、出版物、发表文章、培训课程、语言掌握）

四、自荐型

自荐型简历通常用作，当：

- ✧ 已经在该公司有了一个工作职位。
- ✧ 在公司内部希望获得一个新的职位或工作。
- ✧ 希望在特定的工作目标中有所成就。
- ✧ 在原工作职位上很难获得进步。
- ✧ 对新的工作目标和职业理想非常清晰。

成功人士之所以能够，是因为他们认为他们能够！

自荐型简历不适合：

◎ 对内部的需要不清楚。
◎ 能力和技术并不是出类拔萃。
◎ 刚刚进入该公司，没有足够的本企业工作经验。

考虑事项：

◎ 为什么要改变工作目标？
◎ 你有何优势，在该位置能做什么样的贡献？
◎ 你的竞争对手有什么优势，如何扬长避短？
◎ 现在的位置和新的工作目标之间的关联，有什么可转移技巧？
◎ 你的改变会不会给公司造成损失？如何弥补？有无好的建议给你的现任老板。

要点：

◎ 强调改变工作目标对公司和对个人带来的实际好处。
◎ 与现任和过去的老板进行良好沟通，获得他们的支持。

自荐型简历的格式

日期：_____
送：姓名：_____职务：_____
　　部门_____E－MAIL：_____
来自：姓名：_____职务：_____
　　部门_____E－MAIL：_____

简介：

这是一个类似求职信的段落，主要简述你对现在问题的认识和看法，你的建议和你在该领域的能力，你的解决这些问题的方法，或者完成项目的计划设想等。

能力：

列出你在这个特殊领域的特殊的能力和核心资质。

我的能力/核心资质

成就：

用特别的成果、成就和资质来证明你在这一特别领域的能力和优势

◎ 成就一
◎ 成就二

工作经历：

最好写上你老板的名字，作为联系人。通常写最近5－7年的在本公司的经历

职位一_____起止日期_____

部门：_____

职位二_____起止日期_____

部门：_____

职位三_____起止日期_____

部门：_____

参加培训项目：

课程(内部/外部)_____起止日期_____

资格证书_____资格水平_____

课程(内部/外部)_____起止日期_____

资格证书_____资格水平_____

其他信息：

（包括所有对你的应聘职位有用的信息，如：专业协会会员、出版物、发表文章、培训课程、语言掌握）

自荐型简历同时应当附有一份传统的自传型或功能型简历。并在自荐型简历的下部注明：

以前的工作经历、教育和培训，请参阅所附简历。

第四节　简历基本内容的写法

一旦确定了适合你的简历形式，下一个重点工作就是仔细安排简历的基本内容。

一、动笔之前三部曲

许多人在写简历的时候，感到无从下手。有的觉得自己的经历太少，不知道写什么？有的经历丰富的应聘者，恨不能将自己的经历全部列出，不知道哪些必要，哪些可省略，总是顾此失彼。

我的建议：在动笔写简历之前，你应当先做三件事：

第一步：在开始前问自己：

1、最值得骄傲的三件事；

2、做得最好的三件事；

3、做得最失败的三件事；

4、在你的生活哪三件事对你个人和职业来说具有划时代意义？

要想让你的工作完美，必须首先完美你的工具。

第二步：然后写下答案，想下边的问题(非常重要)

1、你想要一个什么样的工作?
2、什么样的事你不能做?
3、什么样的工作环境你最喜欢?
4、你喜欢做一个负有重要责任的人吗?
5、在过去的五年或十年中你在哪个领域最有成效,为什么?
6、如果见到一个陌生人，你如何描述或介绍你自己?

第三步：行动

1、选择那些最重要的事情；
2、阐明那些你可能想放到简历中的事情；
3、在一张纸上写下有关你自己的一些想法和主意；
4、将有关文件汇集到一起，它们包括：
◎ 所有文凭、资格证书、协会会员证书、专业技术职称证书和其他相关的资格证明；
◎ 你的论文、发表的文章、出版的书籍和其他相关的文章；
◎ 可能的成果模型、照片或成果摘要；
◎ 你的获奖证书和其他获奖证明；
◎ 你的候选推荐人的地址和电话；
◎ 任何关于你的评语和文件。

二、个人基本状况

个人基本情况通常包括：姓名、性别、年龄或出生年月、学历、婚姻状况、国籍或出生地、职称、职务、现工作单位、联系方式等。其中联系方式通常包括：电话、手机、传真、通讯地址、邮编、电子邮件地址。

注意：

i. 在有些国家，婚姻状况作为隐私得到保护。所以，在这些国家的企业中，如被问到婚姻状况时，会被认为有歧视的嫌疑，你可以不作回答。

ii. “现工作单位”是一个比较敏感的内容，你可以不必介绍，除非你自己愿意。

iii. 如果“传真”是你单位办公室的传真，建议你最好不要采用。

iv. 在“个人基本情况”栏下，
◎ **最重要的信息是：**姓名、电话、手机、通讯地址、邮编和电子邮件地址。
◎ **次重要信息是：**职称、职务、年龄或出生年月。
◎ **不重要信息是：**性别、婚姻状况、国籍或出生地、现工作单位。

v. 除非招聘单位特别要求，或者你认为有助于你的申请，对于不重要信息应当避免在简历中提供。

三、自我描述

自我描述，英文为：Profile。英文含义是：轮廓、剖面。在简历中，自我描述给招聘人一个关于你的概述，强调你的主要经验和能力，展示你的“卖点”，它刺激读者产生希望详细了解你的欲望。所以，自我描述通常放在简历的开头，去争取读者的视线。

注意：

i. 自我描述必须正面、相关。相关是指与目标职位要有关联，正面是指对推销你自己有积极意义。

ii. 自我描述并非必不可少。如果你感到很难发现合适的技能和经验去推销自己，不必勉强为之。

iii. 写自我描述时，必须自信心十足，要能表现出独特的和抢眼的个人特质。

iv. 自我描述通常以“你是什么”开头，如“一个有经验的高级工程师”，紧接着简洁地阐明你的关键卖点。

v. 自我描述不应该超过三句话。

vi. 在简历中，要能找到证明你的“卖点”的证据。

四、教育背景

在很多情况下，教育背景和拥有的资格证书，是决定你能否得到这一工作的关键。

在“教育背景”栏目下，通常列出：

- 高等教育
- 普通中等教育
- 专业职称培训课程
- 其他相关的培训和短期课程

注意：

i. 强调高等教育，强调最相关的文凭和资质。

ii. 按水平高低顺序排列。

iii. 通常展示与申请职位相关的培训，特别是对公司有益的特殊能力的培训。例如，谈判技巧的培训课程。这表明你在进行谈判方面，有明显的优势。

iv. 要强调必要的文凭和资质。

v. 别用太老的和不相关的文凭或资格。

vi. 如果是海外文凭或资格证书，要让读者明白，它相当于什么水平。

vii. 要慎重使用部分敏感的培训课程。如：人际关系培训。容易让招聘人觉得你在这方面原先较弱。

viii. 不要陈列太多的培训课程，以免产生工作不专心的印象。

ix. 别写课程细节，除非必须。

x. 通常给出你在专业技术协会中的职务细节。

五、工作经历

“工作经历”是简历中最重要的一部分！在“工作经历”栏目下，应当展示：

- 工作中你值得骄傲的事（你完成的任务）。
- 得到客户满意的工作（内部或外部）。
- 帮助增加公司效益或改善服务，提高效率的工作。
- 你在这些工作中的角色、任务和贡献。

注意

i. 别把工作经历写成了流水账。

ii. 别用第一人称，避免看上去像散文。

iii. 你现在的雇主列第一位，按反时间顺序。

iv. 别包含工资信息。

v. 别写离开原因。

有些人习惯用职位和工作职责代替“工作经历”，其实这是错误的！一个只有职位和工作职责的简历单调、乏味。很难吸引读者读下去。

六、取得成就

在“取得成就”项中，涉及到两个问题：一是写什么，另一个是如何写。

每一个人都明白，“取得的成就”是指通过努力工作而得到的有效成果。但要注意，不要将“成就”写成了“活动”！活动是你做了什么，成就是活动产生的效果。

在工作中，我们有很多的成就。写什么样的成就，取决于雇主要求，和他想要找一个什么样的雇员。雇主通常希望他的员工能够：

招聘者只对真实的成就感兴趣！

1、创造更高的利润；
2、更有效率和效益；
3、卖出更多的产品；
4、改善客户服务，获得更多的客户；
5、开拓新市场，战胜竞争对手；
6、提高产品质量；
7、解决经营或技术问题，实现商业目标；
8、降低成本，节约开支；
9、技术革新；
10、改善软环境；
11、提高生产能力。

所以，在简历中展示的成就，应当符合上述的雇主的目标和要求。

注意：

简历中展示的成就，应当是一个有效的成果！它不仅是要告诉潜在雇主“你有能力”，而且还要让潜在雇主能够评估你的能力。所以，写“成就”应当包括下列三个部分。这是“成就”写作公式！

- 使用特殊技术和个人特征
- 一个特别的行动
- 得到一个可量化和可测定的结果或利益。

判断成就写作是否成功，主要看其对读者（潜在雇主）产生的影响如何！通常的反响有三种：

1）印象深刻
2）印象一般
3）疑惑

有疑惑反响的成就，标志着写作失败！要知道，简历的读者决不会因此停下来，给你打电话，请你解释他的疑惑！我们需要的是，能给读者（潜在雇主）留下深刻印象的成就！

例一：成就：指导项目其他成员
　　反响：疑惑？

你培训其他成员，然后呢？公司花钱给你培训员工，你给公司带来了什么好处？结果如何？这是疑问！

例二：成就：迅速完成工程项目
　　反响：疑惑？

有多快？你花了多少钱？你节省了多少？给公司带来的可量化的利益又是多少？

例三：成就：指导项目成员改善他们的技能

反响：好一些，但是并没有完全消除疑问！

你用你的经验，去培训项目成员，得到的结果是：他们的技能得到提高。然后呢？他们是如何应用这些新技能的呢？产生了什么样的结果呢？

例四：成就：运用项目管理的专业知识和实践经验，编制合理的工程进度表和工程预算。赢得了×××项目的中标，为公司创造利润3百万元。

反响：印象深刻！雇主会的直接反应是：你能为我们公司做同样的工作吗？

“取得的成就”可能是整个简历写作中最具挑战性的部分。写好“取得的成就”能给你带来明显的竞争优势，最终使你获得面试和直至获得理想职位。

七、兴趣爱好

“兴趣和爱好”不是简历的重要部分。这部分只是给招聘者一个印象：你是一个真实的人！当然，通过技术处理，可以让兴趣爱好产生可能有益的暗示。例如：爱好运动暗示你有健康的身体；参加社会公益暗示你有当地关系网，对公司开展业务有帮助。

注意：

- 要明白，对兴趣爱好的联想也可能是负面的！
- 尽量让兴趣与申请职位之间的关联更明显。
- “兴趣爱好”不适合申请高级职位。
- 别写很危险或花费很多时间的爱好（如登山运动、探险等）。
- 别说你在做第二职业或你自己的公司。
- 别讲你的信仰、宗教、政治观点等细节。

八、其他信息

这里主要展示你的其它卖点，如：

i. 语言能力

ii. 计算机硬件或软件技术能力

iii. 出版的文章或书

iv. 获奖项目

v. 其他有用的信息

求职者词典

候选人——供雇主选购的产品

工资——公司的出价

求职信——直邮广告

雇主——买主

面试官——客户

工作——解决问题的方案

职位描述——对公司需求的界定

工作经验——候选人的投资回报

面试——登门销售

求职者——销售员

简历——销售文件

要点关注

- 简历是对你过去经历总结和概要。
- 简历的作用主要有：1、满足雇主的要求；2、加入求职竞争的入场券；3、开拓就业前景；4、塑造你自己；5、推销自己。
- 简历的基本形式有：自传型、功能型、目标型和自荐型。
- 简历的基本内容包括：个人基本状况、个人描述/职业目标、教育背景、职业经历、取得成就、兴趣爱好、其他信息。
- 自传型简历是一种传统风格的简历。给出你以前工作的每一个细节。从最近的工作开始，依时间先后为顺序。
- 自传型简历适合：在同一行业或领域工作时间较长、雇主知名、职位头衔显赫、工作中进步较快等情况。不适合：应届生、换职业和经常跳槽的人。
- 功能型简历围绕你最相关的和最值得推销的技巧，强调主要技能和经验，强调你的能力和成就。它突出表现你能干什么。
- 功能型简历适合：职业经历丰富、想强调经验和成就、想改变职业。不适合：技能和经验较少、想要强调工作经历、提升较快、雇主比较显赫的情况。
- 目标型简历的所有的细节按照某个清晰的目标职位所写，是自传型和功能型的结合。

- 目标型简历适合：应聘一个特别的目标职位。不适合：经验和能力不确定、工作目标不清晰和刚开始工作经验不足的情况。
- 自荐型简历通常用作公司内部的改换职位或工作。适合：对新的目标非常清晰、希望在特定的工作目标中有所成就。不适合：对内部的需要不清楚、能力和技术并不出类拔萃、没有足够的本企业工作经验的情况。
- 在动笔写简历之前，对自己想要一个什么样的工作、过去的成功经历要有充分的了解。需要做好若干准备 工作。
- 最重要的“个人基本情况”是：姓名、电话、手机、通讯地址、邮编和电子邮件地址；次重要的是：职称、职务、年龄或出生年月；不重要的是：性别、婚姻状况、国籍或出生地、现工作单位。重要的信息必须写，次重要的信息可写可不写，不重要的信息尽量不要在简历中出现。
- 自我描述（Profile）给招聘人一个关于你的概述，强调你的主要经验和能力，展示你的“卖点”，它刺激读者产生希望详细了解你的欲望。自我描述通常放在简历的开头。
- 教育背景包括：高等教育、普通中等教育、专业职称培训及其他相关的培训和短期课程。
- 工作经历主要展示：日常工作和值得骄傲的工作、得到客户满意的工作、提高效率和效益或改善服务的工作以及你在这些工作中的角色、任务和贡献。
- 取得的成就是指通过你的努力工作而得到的有效成果。“成就”写作公式为：使用特殊技术和个

人特征＋一个特别的行动＋得到一个可量化和可测定的结果或利益。

- 兴趣和爱好给招聘者一个有关你的完整的印象。应当让兴趣爱好产生对应聘职位可能有益的暗示。
- 简历中还应当展示对你的求职有益的其他信息，如：你的外语能力、计算机应用能力、出版的文章或书及获奖项目等。

行动大纲

- 按照第四节第一部分的指示，写出你的答案。
- 针对你的目标职位，写出3个不同的“自我描述”
- 按照成就写作公式，参照雇主希望雇员达到的要求，写你过去的成就。
- 用“深刻”、“一般”和“疑问”，对你所写的成就进行判断。
- 让你的朋友对你所写的“成就”重复上述判断。

第五章

打造抢眼的“高光简历”

别让你的简历进废纸篓——什么样的简历易遭厄运——简历写作的一般规则——写一个抢眼的“高光简历”

“高光简历”的特征

如何让你的简历抢眼——确保你的信息能够被看到——创建一个诚实的简历——留下强烈的第一印象——最大化表现相关经验和技能——不断修改完善

避免常见错误——简历最常见错误——简历写作“十要十不要”

要点关注

行动大纲

第一节　别让你的简历进废纸篓

简历是一个推销你自己的文件。它的唯一目的就是让你得到面试！如果你的简历在被仔细阅读之前就进了废纸篓，机会的大门也就向你关闭。

你首先要做的，就是别让你的简历进废纸篓。

一、什么样的简历易遭厄运

在回答这个问题以前，我想先问一个问题：谁能得到面试的机会？最佳人选，还是最佳简历？

在日常招聘过程中，有一个怪现象：最终能够“过五关，宰六将”被聘用，往往不是那个能力最强的人，也不一定是最佳的人选。但毫无疑义，他是最清楚、也最擅长自我推销的一位。这是现实！而且，这种真实的怪现象还会持续下去。

所以，我们必须清楚，能够得到面试机会的是“简历”，虽然，最终参加面试的是你！

一份好简历让你得到面试机会，直至获得理想职位。一份“坏”简历使你被拒之门外。

一个没有特点的简历就是一个“坏”简历，一个“投机简历”就是一个坏简历。

在通常情况下，招聘者只会用大约 20 秒的时间来浏览你的简历，也就是说，你必须在 20 秒钟内，使你的简历对读者产生冲击，让他留下对你的印象（这与面试不同）。用一份没有特色的“投机简历”，就像当你需要特定的葡萄酒时，却送来了一卡车的酒让你去找。结果是，你放弃！

“没有特点的”简历的一般特点：

写作时，心里没有特定目标；
缺乏冲击力和感染力；
通常较长；
格式死板、单调；
用一份简历打天下。

记住：简历不是讲述你生活故事的机会，不是你的自传！

这种风格的简历很少能够得到面试机会。除非你可以不要简历，而得到这份工作。

所以，你需要一个能够产生冲击力的、抢夺招聘者眼球的简历，我称之为：“高光简历”！

二、简历写作的一般规则

一个抢眼的“高光简历”，必须满足简历写作的一般规则，必须看上去专业。要想达到这一点，你的简历必须：

简洁、容易读；

诱人关注你的关键卖点；
有吸引力和非常专业的表现形式。

1. 格式规则

i. 形式标准

使用第四章中介绍的四种常见简历形式。即：

自传型
功能型
目标型
自荐型

ii. 长度适宜

在一般情况下，一份简历的合适长度为：两页 A4 纸。一些高级职位可以扩展到 3 页 A4 纸，但不应当多于 3 页。如果你有出版书、发表的论文、获奖作品、或专利等，你认为潜在雇主对这些内容非常感兴趣，你可以额外介绍。

iii. 编排老道

所谓“编排老道”是指，采用非常专业的方法，对你的简历进行版式方面的编辑，使人产生阅读的兴趣。以下是常用的一些编排方法：

◎ **字体和字号**——中文通常使用宋体、黑体和楷体；英文通常使用 Times New Roman 和 Arial。中文字号正文使用五号字，英文字号通常用 10.5P。

◎ **行距和字距**——文字间用单行距，段落间用双倍行距。字距采用默认值。

◎ **对齐**——内文采用左侧对齐风格，标题采用左侧对齐或中心对齐。

◎ **段落**——使用段落符号“●”、“♣”、“*”等，突出重点，使简历有活力。

◎ **强调**——使用点划线、斜体、粗体和大写强调内容，或适当使用荧光笔标注关键卖点，但别滥。

◎ **留白**——在每一页留有足够的边框和适当的空白，增添简历的视觉魅力。

iv. 装订考究

一般要求是：

- 使用 100 克以上的高质 A4 纸
- 激光打印
- 用质地较硬的 A4 信封

如果你申请的是资深职位，你应当将你的简历、论文、奖状等高质量地装订成册。

除非你申请的是艺术类或设计类职位，否则，简历使用白色或奶白色纸。千万别画蛇添足地使用彩色纸、时髦的或有图案的信封。记住：雇主只对你的工作经验和能力感兴趣，不是你的想象力和设计。

另一个值得探讨的问题是，有些“简历指导专家”建议使用漂亮的简历封面。甚至还有一些机构在组织简历封面大赛。我认为，这是一种误导。

漂亮的封面，能让别人在一堆简历中容易地发现你。但是，并不等于他会仔细阅读你的简历。这样做的不利因素至少有两点：

- 读者要翻开你的简历封面才能看到你的简历内容，如果这一过程占了 5 秒钟，这就意味着他只会 15 秒的时间来看你的简历。

● 容易让招聘者产生这样的想法：你的能力有限，只有靠漂亮的封面来吸引人。

v. 没有初级错误

由于不细心导致的初级错误，其实非常容易纠正。但是，也非常容易忽视！这样的初级错误产生的影响却是非常致命的。它会让读者认为你“不认真”或“工作不负责任”。

简历在发出之前，确认：

a. 你的姓名、地址、电话号码居中，在简历顶端。

b. 没有错别字，病句和打印错误。

c. 你的联系方式是正确的。

d. 没有页码错误。

e. 其他可能的出错。

2. 内容规则

i. 不含不适当信息

在简历中，通常不应包含以下信息：

◎ 不适当的个人基本信息，如：年龄、离婚等

◎ 十年前的工作细节或低于一年的工作经历

◎ 离职原因

◎ 不相关、陈旧或低水平的资质和获得资格的日期

◎ 危险的业余爱好和兴趣

◎ 与你现在工作不相关或冲突的事

◎ 推荐人的细节

◎ 职业目标，除非你是应届生

◎ 让你看起来有点怪的任何事

ii. 描写生动

(1) 避免管理时髦话

(2) 描述简洁、清楚

(3) 用生动的词清晰地表明你做什么

a. 差：成本控制

好：通过控制成本，节约×××万。

b. 差：第五部门经理

好：招聘、激励、培训和管理第五部门

c. 差：总裁秘书

好：为总裁提供机密的、专业的秘书服务

成功者不是知道选择正确答案，而是知道他们自己的优势，和怎样做最佳！

iii 不同版本

你应当有不同的简历版本，对付不同的职位需要。别天真地寄希望于用一份简历打天下。

v. 真实相关

这一规则的要求是：使用真实的经历，真实地描述你的相关经验。这意味着不仅内容真实，同时也要求真实描述，没有虚假的夸张。

三、写一个抢眼的“高光简历”

其实，一个仅仅符合一般写作规则的简历，远不能达到你的目的。只有一个抢眼的“高光简历”，才能让你获得面试。

你应当全面地、积极地、平衡地展示你的能力和经验；

你应当强调你的潜在价值；

你的简历要能够吸引招聘者，让他们觉得你是最佳人选；

要让招聘者产生强烈的想要见你的欲望！

这一切，只有“高光简历”能够满足！

你需要的是一个抢眼的“高光简历”！

第二节　“高光简历”的特征

一个抢眼的简历必定是一个出色的简历，出色的简历就像一道亮丽的风景线，光彩夺目。

1、与目标职位紧密相关

首先，一个“高光简历”，必定与所申请的目标职位紧密相关。例如，你的目标职位是“市场总监”，那么，你的简历中的一切内容都必须紧密围绕着这一核心。你的经历、经验、取得的成就、包括你的培训课程都应当和“市场总监”这一位置相适应。应当展示你有多么适合这一职位。

其次，一个“高光简历”，必定与潜在雇主的要求密切相关。不同的雇主对应聘者通常有不同的要求。也许有的要求你曾经有过相类似的职位经历；也许要求有MBA市场专业的学位文凭；也许要求你曾主管过外企大公司市场运营系统。

2、有针对性

对于打字员、会计、前台接待员这样的通用职位，其岗位职责和要求也可能会因雇主不同而有很大的差异。因此，“高光简历”是一个“有针对性”的简历。它针对潜在雇主的实际要求，对症下药。这就要求，简历的所有内容都应当与招聘要求密切相关。一个“通用型”简历是缺乏竞争力的。

下面是同一天招聘的两家公司对同一岗位——会计的不同要求：

A公司：

工作职责：从事本公司国内和国际贸易的财务会计系统运作管理，具体包括：

1）协助财务总监分管国内和国际商品贸易项目的会计业务，编制各类财务报表及进行财务状况分析；

2）有效监督财务预算执行情况和现金流状况，适时对各种收支状况和预算标准进行比较分析，向财务总监提供决策意见；

3）防范和化解有可能发生的财务金融风险。

应聘要求：

1）男/女，28－45岁，本市常住户籍，财务、会计类专科或专科以上学历；

2）五年以上大型贸易、批发或零售企业成功的财务管理经验，具备国家会计师执业资格证书者优先；

3）有良好的财务报表的分析和评价能力，熟练使用计算机和财务软件。

B公司：

两年以上会计工作经验；

有会计中级以上职称或CPA（注册会计师）职称；

有金融单位工作经历者优先。

显然，一份符合 B 公司招聘要求的简历，可能根本就不会引起 A 公司招聘主管的兴趣；而符合 A 公司招聘要求的简历对 B 公司的招聘主管来说，可能会涉及到成本过高的问题，因此也会被排除在候选人之外。

3、真实可信

欺骗别人，其实是欺骗自己；享受欺骗后果的兴然是欺骗者自己！

诚实是做人的基本准则。没有人愿意雇用不诚实、不可信的或有不诚实嫌疑的人。这一点在外资企业尤为重要。很多人认为，推销自己就是王婆卖瓜，自卖自夸。的确，你没有责任主动告诉潜在雇主你的弱点和你不能干什么。但是，在你的简历中一定是写肯定的真实的事，而不是半真实或不真实的事情。否则，即使你得到了面试，或得到了工作，但总有一天，你会失败得更惨。

4、卖点突出

“卖点突出”是指在简历中，重点展示你的突出技能和经验，而这些技能和经验，是你的优势，也完全符合目标职位的需求。你通过为自己勾画的一个积极正面的突出形象，使读者确认你是该职位的最佳人选。因此，你在简历中应当最大化地展示你的特点和优势，强调你对于雇主的潜在价值。

5、充分的吸引力

充分的吸引力来自两个方面：一是有吸引读者阅读你的简历的强烈诱惑力，这通过简洁清楚的内容、明快

出色的展示，不会对你的弱点有任何补偿，但差劲的表达，却可轻而易举地摧毁你的优势。

的风格、容易读来实现；另一个就是通过提供充分的证明，给招聘者一个清晰肯定的答案，他们选你是正确的。这充分的证据就是，你的经验、文凭、成就如何满足他们的要求。只有这样，你的简历才能对招聘者产生足够的吸引力。

第三节　如何让你的简历抢眼

一个优秀的广告，使人经久不忘。你的简历也应当像许多优秀的平面广告一样，通过运用各种写作技巧，突出你的卖点，产生强烈的冲击力，给读者留下深刻印象。

真实、抢眼、具有冲击力是写一个“高光简历”的三个基本点。

第一，确保你的信息能够被看到

你的首要任务就是确保你的简历能够被阅读。招聘人一天要看上百封简历，他们通常只会用大约 20 秒的时间来快速地浏览每一份简历。筛选出其中较好的仔细阅读，然后再挑选出特别优秀的、比较符合他们要求的，发出面试邀请。对“投机简历”只会匆匆地瞄一眼（这就是为什么我说“一份简历打天下已经过时”的原因）。

为了确保你的简历中的信息得到仔细阅读，要让你的简历有：

1、一个吸引人的开头。

通常将“工作经历和成就”或者是“个人描述”放在简历的第一部分，在你的名字和联系方式的后面。对于要求资格和资历要求比较严格的专业职位来说，也可能在这一位置展示你的相关资格或资质。这是一个非常重要的位置，是让招聘者对你产生良好的第一印象的关键部位。如果你的简历以非常有效的卖点开始，告诉潜在雇主你能为他们实现什么，就能够抓住招聘者的眼睛，他们就愿意继续看下去。如果一开始是不相关的信息，或表现了一些弱项，招聘者将没有兴趣继续看下去。即使他们看了，也会产生一个负面的第一印象，

2、良好的视觉效果。

作为一个读者，最不愿意看那些累眼的、没有条理的文章。如果读你的简历犹如理乱麻一样费劲，那么，结果可想而知。所以，你的简历应当有条理清楚、明了、简洁，有良好的视觉效果。让读者在最初的 20 秒钟内，能够迅速地找到他们想要的信息。这对你的简历来说是至关重要的。

3、高光结尾。

这样可以让读者对你的简历保持一个始终正面的积极印象。虎头蛇尾会冲淡对你的第一印象。在一般情况下，简历以爱好和其他特长（如语言）为结束。

第二，创建一个诚实的简历

我们在“诚实”的概念的理解方面，一直有一个误区。我们认为诚实就是要讲出所有对自己有利和不利事情。如果我们不讲不利于我们自己的事情，就会被斥之为“不老实”或“不诚实”。其实，这是彻头彻尾的误解！

毫无疑义，你的简历必须展示对你求职有利的正面信息，你应当尽可能地表现你的成就和成果，最大化你的优势。你可以隐瞒你的失误和不足。告诉潜在雇主你不能怎样，不是你的责任。但是，你的简历必须诚实。如果招聘者发现你在说谎，他们肯定不会雇佣你。千万不要抱侥幸心理。谎言总是会被戳穿的。再者，如果你讲的，你并不能真正实现，你最终还是会被解聘。而且，还留下了一个很坏的品质污点。

你可以最大化你的经验，你可以创造性地界定你的经验，你也可以暗示你的经验的重要性，但是你不能说谎。

秘诀是：最大优化你的优势，对于不利因素保持沉默。

根据人们的阅读习惯，从左到右，重视开始，轻视结尾，所以，右侧不易被重点关注。

如果有可能产生负面影响，而你又不能不说的情况，如：你的相关经验是发生在很多年以前，或你的下岗时间不长，但是，你又不想强调你的下岗。处理办法是：把可能产生负面印象的因素放在右侧。

第三，留下强烈的第一印象

在很多情况下，你如何适合这一职位并不重要，重要的是你的简历如何表现你适合这一职位。一个让读者

印象深刻的简历，获得面试的可能性最大。

i. 不要让招聘人想太多

前面讲到，一个公司的人力资源经理一天要看数百份简历。在这样的情况下，仔细推敲、分析每一份简历几乎是不可能的，完全靠他们的直觉和经验。因此，如果你的简历能刺激他们的直觉，这无疑是出色的。

所以，你要避免让潜在雇主产生思维跳跃。你的简历要“实话直说”。要给招聘者一个清晰的肯定的答案：他们选你面试是对的。例如：如果他们要求申请人能够设计和处理“××方案”，那你就将“××方案”放在你的简历中。直接告诉他们你在什么时候、什么地方设计过“××方案”，以及效果如何。别只是写“会使用方案设计工具”，或“灵活运用 YYY”，尽管“YYY”是设计“××方案”的工具。要知道，并不是每一个招聘者都了解这一点！尽量使用潜在雇主熟悉的词。如，采用招聘广告中的词”是一个有效办法。

一个“抢眼”的简历必须尽可能地简化招聘人的工作！

ii. 给出读者想看到的内容

当你瞄准一个目标职位时，你的简历就应当围绕雇主的具体要求来进行。给他们想要的内容。你可能有很多技能和经验，或你的资质和资格是多个领域的，但是并不是每一个雇主对你的每一项技能和经验都感兴趣，也并不是对你申请的位置都有效和有用。

给他们一个不需要的杂货铺，不如给一个他们需要的蛋糕！

例一，招聘职位：网站开发工程师

招聘单位：某大型企业

要求：一年网站开发经验，熟练 HTML, CSS and DHTML，精通 JavaScript。了解项目开发方法，有在大公司从事局域网和系统集成项目经验。

工作范围：局域网、因特网和系统集成。包括现有站点的维护和新站点的设定。有较强的客户沟通能力和客户服务经验。

例二，招聘职位：系统开发工程师

招聘单位：某小型企业

要求：两年的 VB 或 ASP 经验，至少半年的系统开发工作经验。熟悉 Web 服务和网络集成，熟悉 SQL, Access, XML, 和 IIS. 懂 HTML, JavaScript。

同时在公司简介中，你发现：这是一个处在上升期的公司。该公司将扩展他们的 IT 部，正在筹建一个数据中心。IT 部门是一个发展迅速、有前途的团队。你最终可能为项目经理。

这是两个角色相似的职位，要求也相似。但是，你提交给这两家公司的简历却是不相同的。需要针对每一个公司对职位的不同要求。确保在 20 秒内，你告诉读者他们各自想知道的东西。

那么，你的简历如何针对这两个相似的职位，表现出不同点呢？

例一：

他们需要什么？——一个网站开发工程师；

技能要求：——HTML，CSS，DHTML，Javascript.

雇主：——一个大型公司；

经验要求：——一年网站开发经验；

工作内容：——开发新网站，系统维护；

其他：——优秀的客户沟通能力和客户服务经验。

雇主希望看到你的潜力和潜能！雇主在寻找你的热情和动机！

例二：

他们需要什么？——一个系统开发工程师；

技能要求：——Web Services/XML、SQL Server，Access；

雇主：——一个小型公司；

经验要求：——两年 VB/ASP 背景，半年以上系统开发经验；

工作内容：——系统开发，数据中心设立（可能）；

其他：——有前途的公司，发展的团队，可能成为项目经理。

你可能同时具有两个职位所要求的技能，但是，要注意，这两个职位技能的侧重点是不一样的。例一强调能与客户沟通，例二则强调要一个有进取心的系统开发工程师。希望应聘者愿意和他们一起发展。你的简历显然应当根据雇主的要求进行修改。

例一：

自我描述

一个富有经验的网站开发工程师，利用有价值的技术和商业技巧，为上市公司×××成功地完成财务网站的开发。使用的技术包括：JavaScript，HTML，CSS 和 DHTML。理解和熟练掌握项目开发方法，现寻求一个展示能力的机会，并愿意效力于一个以客户服务为基础的团队。

工作经验（重点展示下列内容）：

1、因特网、局域网和系统集成经验；

2、在 HTML，CSS，DHTML，Javascript 方面的经验和成果；

3、完整的项目开发、测试、革新经历和系统维护经验；

4、成熟的与客户沟通技巧和客户服务经验；

5、灵活和适应能力：项目经理的潜质；

6、承受压力、积极主动、瞄准目标、胜任工作。

注意：潜在雇主需要的是“网站开发工程师”，你所有关注点集中在“网站开发工程师”！不是“软件开发工程师”，也不是“Java 程序开发”——告诉潜在的雇主，他们想知道的东西。

例二：

自我描述

一个有抱负的、经验丰富的系统开发工程师，利用有价值的技术和商业技巧，为上市公司×××完成一系列系统开发任务。使用的技术包括：VB, ASP, .NET Framework。JavaScript, HTML, CSS 和 DHTML。深刻理解和熟练掌握项目开发方法，现寻求一个值得的，有价值的机会证明能力，并愿意效力于一个年轻的有发展前景的团队。

工作经验（重点展示下列内容）：

1. VB 和 ASP 方面的工作背景；
2. 熟悉 Web 服务和网络集成；
3. SQL, Access, XML, 和 IIS. 的工作经验和成果；
4. 使用 HTML, JavaScript 进行网站开发方面的经验；
5. 自我激励，自我追求，潜在的项目经理素质；
6. 与客户的沟通技巧和客户服务经验；
7. 灵活和适应能力；
8. 承受压力、积极主动、瞄准目标、胜任工作。

同样，要注意瞄准你所申请的位置的要求。要克制展示不相关技能和经验的欲望。这些内容，是潜在雇主并不想要的内容。你可能是一个好的 Flash 或 Excel 的老师，可雇主需要的是一个系统开发工程师。——你即使登上过喜玛拉雅山，潜在雇主并不在意。因为他们不是在找一个登山运动员。

第四，最大化表现相关经验和技能

i. 提供证据支持你的描述

完美是方法，不是目的！

首先，你的技能和经验的描述必须是具体和生动的。

例：差：部门经理

好：负责员工招聘和培训，特定部门规章，以及部门的日常管理。

差：工作职责：成本控制

好：通过运动量本利方新方法控制成本，上年度成本降低 500 万。

其次，要给出充分的证据。如通过你过去取得的成就，来说明你的技能、经验是真实可信的。不仅要展示你的成就，还要阐明在实现这些成果的过程中克服了哪些困难？同时告诉他们，这给你以前的公司带来了什么好处。

在简历中提供充分证据的另一个好处就是，能够让你从容面对面试。为你的顺利通过面试打下伏笔。

ii. 量化你的技能和成就

简历中使用太多的形容词是不可能吸引潜在雇主的。诸如“成果斐然”和“显著提高”这样的描述，通常会被认为是你自己的一厢情愿和自夸，不一定是事实。要想让你的技能和成就具有说服力，你就必须量化。这至少有两个好处：

（1）展示你的技能和成就的卓著程度。

（2）提供最有说服力证据支持你的描述。

那么，如何量化你的技能和成就呢？

量化，就是使用数据说话。用数据代替空洞的形容词，来描述你的业绩和成就。招聘者需要的是能够提高利润、降低成本和解决问题的人。你的描述越具体，越数字化，你的成果就越真实，越能打动招聘者。如：你参加或承担了一个项目，除了描述你的职责外，应当介绍由于你的工作，使项目达到了一个什么样的结果。该结果的意义如何。再如：你的某项建议被采纳，产生了什么样的实际效果？给你的前雇主带来了什么样的收益。

有一个好的技能和成就的描述包含三个元素：技能内容、工作内容、量化成就：

技能	工作	成就（量化）
激励	领导北京销售团队	增加销售额 30%
设计	量本利分析控制系统	第一年降低成本一百万

有些技能和成就很难量化，则可以通过下列公式进行分析。

工作对象	技巧描述	目的和效果
销售部	建议	对市场调查结果
消费者\零售商	展示	新产品
公众	调查	确认消费者的需要

- 建议销售团队进行市场调查和分析
- 给消费者展示新产品
- 调查公众，发现消费者的需要

一个差劲的简历只是告诉人们你做过什么，在什么地方，什么时间和为什么。一份抢眼的“高光简历”告诉人们，你完成了什么，达到什么效果。

记住：推销自己仅仅靠竖起自己的大拇指是不够的。

iii. 最大化表现你的经验

除了通过量化你的成就之外，最大化地强调你的技能和经验，是使你获胜的另一个法宝。

> 成功的判断来源于丰富的经验，丰富经验来源于失败的判断！

一般来说，在你的工作领域中，单一描述（即使使用量化）只能表现出你的成就或作用的一小部分。你还有其他重要的和优秀的部分，没有得到体现和展示。所谓“最大化地表现”是指，利用一切可能的角度和方法，拓展和丰富对你的能力和经验的描述，最大可能地和最大程度地展示你的技能和经验。

例如：李是一个 IT 项目经理，他写道：

实现项目产值一千万

创建客户信息库，达两万条客户记录

设计能够容纳 5000 员工信息资料的工资发放系统。

但他知道这不是他的整个。他在简历中应当包含下列要点：

◎ 该项目完全符合客户的质量标准；

◎ 成本控制在预算范围内；

◎ 按时完成；

◎ 该项目最终满足了客户的目标，如：减少消费者投诉，或增加数据处理速度，或跟踪支持服务系统得到改善。

有时候，我们还可以利用个性和特征、可转移技能来丰富你的实力和经验。当然，通常用事实去表现个性是比较困难的，但是，你在简历中写什么和面试时的表现，会让招聘人对你的特征和个性产生一个印象。

例如："我下周给你打电话，我选择一个合适的时间来拜访您。"这样写表示申请人自信、积极向上、勇于挑战、有实力，并且是一个行动者，不是一个光说不练的"假把式"。

第五，不断修改完善

别指望你的简历能够一气呵成，要做好修改 N 次的思想准备。当你的简历完成之后，不断地阅读和修改它！将长句子改短，将废话和难懂的词句删除。读文章是修改文章的一个非常有效的办法。很多错误，只有在你读出声来的时候才会发现。这是我的经验！

除此以外，去找一个文字功底比较好的朋友，帮你修改简历。别认为你的中文写作不错，别指望你自己一个人能够完成所有的简历工作。很多错误我们自己是发现不了的。而且，你找的这个朋友应当是一个非常认真和苛刻的人，他能够发现、同时也愿意指出你简历中的错误和不清楚的地方。但是，千万不要和他讨论简历的内容、形式和重点。除非你咨询过简历专家。

第四节　避免常见错误

一、简历最常见错误

简历中最常见的错误有：

太长

如果一个简历超过 3 页，所有的第三页以后的内容，无论有多么出色，绝对不会被阅读！

记住：简历最多两页，特殊情况下，可以三页。

经验就是当你再次犯同一错误时，你能识别出来。

长句子太多

有人喜欢使用长句子，以显示文学功底。也有些人是对文字修饰不够，有一大堆废话和没用的词，冗长，使人读起来乏味。读者通常在寻找他们感兴趣的关键词。如果使用长句子，关键词被一大堆没用的词所淹没，将使读者失去寻找的兴趣或根本找不到。

没有自我描述

自我描述是一个个人能力和经验的概述。没有此项，读者就需要到你的简历中去寻找。这是一个很令读者头疼的事。他们解决这一问题的常用办法就是，将简历扔进废纸篓。要想确保你在面试的候选人行列，就必须要将你的技能和经验清楚地展现给招聘者。

没有瞄准目标职位

这就是本书前面提到的“投机简历”，使用一份通用简历对付所有的目标职位的应聘。虽然这是一个比较省事的办法，但是，也是一个非常没有效率的办法。而且，浪费的时间和资源总是你自己的。

将教育状况放在第一页

很多人喜欢将“教育和培训情况”作为简历的第一项，放在“工作经历”前面，这是一个非常不聪明的做法。如果你有十年的工作经验，教育状况对你来说不是一个重要的内容。

即使你是一个应届毕业生，或者刚刚参加工作没几年，聪明的做法也是将“教育和培训情况”放到简历的后面。记住：第一页，特别是简历的头几行是具有非常大的价值的重要位置，不要让次重要的内容浪费你的有价值的简历空间。

太多的教育细节

有些应聘者喜欢在简历中给出太多的教育细节。这里主要有三种表现：一是陈列低水平的教育情况。如：对于一个有学士学位的应聘人，在简历中介绍中等教育背景显然是不合适的。二是陈列无关的课程细节。有写申请人喜欢陈列他所学的课程及考试成绩，这同样是不必要的，除非你是应届毕业生。而且，课程设置和成绩对你申请的职位有帮助。三是陈列无关的教育背景。这在那些拥有很多的资格证书的申请人比较常见，记住：不相关的资格和教育背景，不会给你应聘某一确定的目标职位带来任何好处。

不适当使用推销技巧

这是一个最常见的问题，也是一个最难把握的问题。很多应聘者看过一些求职指导之类后，不加分析地使用，导致适得其反。例如：“我工作非常努力，忠诚和热情，我的老板非常欣赏我诚实、可靠、和值得信赖的人品……”这样的描述，对于一个非常年轻的申请人来说，这也许并不坏。可以表现申请人的乐观的个性。但是，如果你是在申请一个资深经理，或者你是一个具有 15 年工作经历的求职者，这种表述无疑在暗示招聘者，你是一个非常软弱的人。

只关注头衔和职责

很多简历看上去像是一个职务头衔和职责清单。甚至有人会拷贝公司的岗位职责来代替他的工作内容，读起来非常乏味。其实，你的工作经历要记录的是：你是如何更好地完成工作任务的？你是如何面对挑战和克服困难的？结果如何？你的前雇主从中获得什么样的利益？你为此得到什么奖励？

另外一方面，当你太多关注你以前的头衔时，这会束缚你的求职范围。要知道，你是你自己，不是你的职务头衔！一旦你解脱了职务头衔的束缚，你将看到你可以做很多事，可以进入很多不同的行业和领域。

二、简历写作“十要十不要”

十要：

- 与目标职位相关
- 突出成就

- 强调与众不同
- 细节准确
- 简单，清晰
- 正面信息
- 有针对性
- 及时更新
- 遵守基本规则
- 真实可信

十不要：

- 表现过火，花里胡哨
- 信息不相关或过多
- 编排混乱，用词字怪僻难懂
- 含糊不清，缺少细节
- 不诚实，说谎
- 拷贝其他人的简历
- 兴趣爱好太多
- 使用便宜纸
- 附送照片
- 使用复印件

要点关注

- 没有特点的简历很少能够得到面试机会。别“用一份简历打天下”。
- 具有下列特征的简历最容易被拒绝：写作时无特定目标、缺乏冲击力和感染力、较长、格式死板、单调。
- “高光简历”必须：简洁、易读、诱人关注你的关键卖点、有吸引力和专业的表现形式。
- “高光简历”应当形式标准、长度适宜、编排老道、装订考究、没有初级错误。
- “高光简历”的内容应当不含不适当信息，描写生动、真实相关。应当针对不同的职位用不同的简历版本。
- “高光简历”的特征主要有：1、与目标职位紧密相关；2、有针对性；3、真实可信；4、卖点突出；5、充分的吸引力。
- 真实、抢眼、具有冲击力是写一个“高光简历”的三个基本点。
- “高光简历”的写作秘诀是：1、确保你的信息能够被看到；2、一个诚实的简历；3、留下强烈的第一印象；4、最大化表现你的相关经验和技能；5、不断修改完善。
- 简历最常见错误主要有：太长、长句太多、无自我描述、未瞄准目标职位、将教育状况放在第一页、

教育细节太多、不适当使用推销技巧、只关注头衔和职责。

行动大纲

- 用最清楚、最简练的语言，去表达你想说的内容。
- 用精确的数据、百分比、或参数，在纸上列出你的重要的技能和成就。
- 使用本章的内容，做一个自我检查表。在简历写完后，逐一对照。
- 将下列检查项目拷贝，保留。

最终检查项目：

1、内容控制在1-2页
2、没有错别字和语法错误
3、姓名/地址/联系方式等在第一页页首
4、每一段不长于八行
5、没有滥用字体和字形变化
6、相关信息强调你的优势，是积极正面的
7、没有无关的个人信息
8、段落和句子简洁，精练
9、打印整洁、清晰，看上去很专业

第六章

特别的爱给特别的你

与职位相关的简历写法——秘书、文员和行政事务职位——市场营销职位——专业技术职位——管理职位——会计和财经职位——创造性工作职位——操作工种

与求职者相关的简历写法——应届毕业生——下岗、失业员工——大龄求职者——改变职业者

要点关注

行动大纲

一位英国著名人力资源专家说，100 个人应当有 200 份简历。这是说，每个人都应当有他自己特色的简历，不可能也不会和其他人的相同。即使是同一个人，针对不同的工作位置，也需要不同的简历。

绝大部分专家建议：不同的职位适用不同的简历。中国有句俗话：一把钥匙开一把锁。

第一节　与职位相关的简历写法

不同的职位对应聘者的要求有所不同。有些工作可能特别强调文凭或专业资格，如软件开发工程师；有些则要求应聘者有丰富的本行业工作经验，如设备维修；另外一些职位更注重以前的工作成绩，如销售员。

这一节我们将讨论，针对一些不同的职位，简历写作的基本要点。

1、秘书、文员和行政事务职位

秘书、文员和行政事务人员，是指那些从事办公室程序性工作、协助上司处理行政及日常事务、并为上司

决策及其实施提供专业化服务的人员。他们是商务工作中的一个不可缺少的关键角色。它确保一个公司能够有效地运营。

职位要求：

- 良好的文字表达能力和沟通能力
- 较强的独立处理事务能力
- 认真细致，服从分配，办事高效
- 组织和协调能力
- 掌握办公软件的使用（如 Microsoft Office）
- 外语口译笔译能力
- 相关的工作经验

记住：每个人的职业目标都是不同的。设定你自己的目标，瞄准你的职业！

如果你申请这一类位置，你应当注意在简历中强调：

- 文字功夫
- 组织和协调能力
- **熟悉工作程序**
- 诚实可靠、认真细致
- 工作态度严谨，严格执行上司指令
- 有相关工作经验
- 外语水平

2、市场营销职位

市场销售人员负责向客户宣传和销售公司的产品或

服务，为公司获取利润。市场营销是目前人才市场上最为活跃和最富挑战性的职业，也是公司能否确保将生产转化为效益的关键岗位。

职位要求：

◎ 工作责任心强、工作认真负责
◎ 诚实信用、吃苦耐劳
◎ 较强的沟通能力
◎ 团队精神，和同事友好相处
◎ 丰富的销售经验和市场经验
◎ 懂技术，了解本行业市场
◎ 一定的客户基础
◎ 能发展及维护与客户的良好关系

如果你申请这一类位置，你应当注意在简历中强调：

◎ 销售能力
◎ 成功的记录
◎ 热情、进取
◎ 锲而不舍、自我激励
◎ 自信、诚实
◎ 客户资源
◎ 沟通技巧

3、专业技术职位

专业技术工作其实是一个复合概念，它包括一切和技术有关的职位。如：软件工程师，维修工程师、建筑工程师等。工程技术人员是具有相当程度的专业知识的人才。技术人员必须能够处理复杂或专业的生产课题。不同的行业，不同的专业，所需要的知识和技术各不相同。

职业要求：

◎ 学历
◎ 相关资质认证
◎ 熟练掌握基本工具
◎ 掌握特别技术
◎ 若干年以上的工作经验
◎ 良好的外语水平

如果你申请这一类位置，你应当注意在简历中强调：

◎ 资质和培训
◎ 特种技能
◎ 严谨和精细的工作作风
◎ 系统化方法
◎ 组织能力和团队精神
◎ 经验和能力
◎ 在本领域取得的成绩

4、管理职位

这里所说的管理岗位，是指以经营管理为职业、深谙经营管理之道、能够熟练运用内部和外部各项资源、实现企业经营目标、并担任一定职务的管理者。随着市场经济的发展，企业经营管理已经成为一门科学性、专业性极强的社会职业，经理的职业化已经得到越来越多的承认。

职位要求：经理人的素质是综合性的。主要包括：能力和个人品质。

(1) 能力

a) 创新能力
b) 决策能力
c) 组织和协调能力
d) 市场能力
e) 战略发展能力
f) 领导和激励他人
g) 应变和危机处理
h) 社交和沟通

经理是一个决策者：有时，他的决策是错误的，但他还是不停地决策！

(2) 个人品质

a) 良好的职业道德
b) 富有的个人魅力
c) 广博的知识基础
d) 自我激励和自我实现
e) 果断和自信
f) 宽容和忍耐

如果你申请的是一个经理的位置，你应当注意在简历中强调：

◎ 你具有一个优秀经理的个性特征
◎ 管理技巧、激发他人的潜力和工作热情
◎ 获得成果的能力
◎ 解决问题的能力
◎ 人际关系技巧
◎ 决策能力
◎ 自我激励

◎ 果断、热情、充满活力和责任心
◎ 独特的管理理念
◎ 战略发展能力
◎ 组织能力

5、会计和财经职位

这一类岗位，是指从事与会计、审计、统计、资产评估、税务、报关、投资、风险管理、保险及管理咨询服务等相关的专业性很强的职业人士。

职位要求：

◎ 资格证书
◎ 丰富的执业经验
◎ 良好的团队精神
◎ 严格细致和严谨的工作作风
◎ 进取和自我管理
◎ 计算机操作和专业应用软件使用

如果你申请这一类位置，你应当注意在简历中强调：

◎ 你具有相应的资格证书
◎ 你的职业经验和取得的成就
◎ 你的行业内的关系网络和客户基础
◎ 你过去的完成项目
◎ 特种技能

6、创造性工作职位

从事创造性工作的岗位，是指那些需要充分运用自己的智力、创造力去完成本职工作的员工。如：设计

师、美工、分析员、程序员等。

职位要求：

◎ 创造力
◎ 易于接受新事物
◎ 成功的案例和经验
◎ 独立工作能力
◎ 勤奋、细致、进取、事业心和责任心
◎ 了解和熟悉本行业

如果你申请的是这一类岗位，你应当注意在简历中强调：

◎ 通过创造性劳动，提高效率和效益
◎ 对该领域或学科的了解
◎ 背景和经验
◎ 独立工作能力和团队精神
◎ 灵活性和可靠性

7、操作工种

操作工种是指那些不需要特别高深的专业知识、通过熟练操作完成本职工作的人员。每一个公司都需要一些员工去从事类似的工作。如装配工，维修工，库房保管员，送货员等。

职位要求：

◎ 诚实信用
◎ 经验丰富
◎ 聪明、易于接受新事物

从过去的经历中学习，并运用到将来的实践。

◎ 良好的体格、能吃苦耐劳
◎ 具有职业资质

如果你申请一个操作岗位，你应当注意在简历中强调：

◎ 实际动手能力
◎ 掌握的实用技巧
◎ 丰富的经验
◎ 诚实、可靠
◎ 根据说明书或新程序进行工作的能力
◎ 适应新的工作程序
◎ 职业培训
◎ 良好的体质
◎ 灵活的工作时间安排

第二节　与求职者相关的简历写法

每一个人的简历的写法都是不同的。因为每一个人都有他们自己的优势和不足。关键是，如何在力所能及的范围内，尽量淡化劣势，甚至让弱点看上去有意义。所以，对于一些有特别需求的人，需要特别考虑。

1、应届毕业生

如果你刚刚离开学校，工作经验很少，如何写你的简历？

你的问题是与其他人非常相似的教育背景和文凭。挑战是去找一个让你自己增值的途径和展示你如何与众不同。

● **你的不足**

a）与其他人相似的教育背景和文凭

b）缺乏工作经验

● **你的优势**

a）年龄

b）文凭和教育背景

c）可塑性

● **建议**

i. 展示你的特性

既然你的不足是“与他人相似的教育和文凭”，那么，让自己“鹤立鸡群”，是一个非常有效的做法。建议：

- 强调任何成就、职责或你所完成的任务
- 表现你的非工作成绩
- 展现你参加的课外项目、专业协会等

这意味着你有别于你的同学和其他应届生。

ii. 展示相关的工作经验

在简历中展示你以前的兼职、义工、实习、周末工、假期工等经历。最好与你所申请的职位是相关的。如果你没有相关的工作经验，那就使用不相关的工作经历。至少它们表明：你对工作环境是熟悉的。建议展示：

- 志愿者和义工经历
- 兼职、假期工或周末工经历
- 相关的培训和实习经历
- 相关的项目、课程和毕业设计
- 其他能够展现你拥有的技术能力的经历

iii. 重点突出你的教育

你受到的教育，是你所能提供的最重要的内容，要尽量给出细节。同时，要技巧地处理好你的文凭和其他资质。建议：

- 将最重要的文凭放在前面
- 将最相关的资质放在显著位置
- 列出所有的你的课程名称和各门成绩

iv. 用培训课程抢雇主的眼球

通过你参加过的相关的培训课程，向潜在的雇主展示，你与该行业或该领域的相关性。这是你能够脱颖而出的另一个有效办法。但是，要注意：

- 别使用太多的培训课程
- 课程要与你申请的位置相关
- 别使用很久以前的培训课程

太多的培训课程会让雇主认为，你花费了大量时间在培训上，缺少实践的时间；不相关的培训，对你申请的职位无助，相反会冲淡和淹没其他相关信息；以前的培训，可能会留下技能陈旧的印象。除非你没有其他的相关的内容。

v. 用兴趣和爱好补充

学会使用兴趣爱好，去展示你的聪明才智，去弥补你在工作经验方面的不足。毫无疑义，你的一些业余爱好和兴趣，对你的职业能够产生正面影响。如：一个平面设计师，喜欢组装计算机。显然，这对于他申请网页设计师职位会有相当的好处。但是，要注意：

- 在业余爱好和申请职位之间建立联系；
- 在的业余爱好和个人品质之间建立关联；
- 别使用太多的兴趣爱好，以免留下没有时间工作的印象；
- 别让雇主看出，你是在为某种目的，而设计爱好，留下不诚实的印象；
- 别写不适当的爱好，如：魔术，除非和你的申请的职位有关。

vi. 其他可以借鉴的建议：

- 用职业目标代替自我描述。
- 别关注工作描述，瞄准该工作职位需要的技巧。
- 不要刻意隐瞒缺乏相关经历的事实。要正直、诚实。
- 采用功能型简历，强调你的技巧，弥补缺乏。
- 简洁，别让无用信息淹没有限的有价值信息。
- 考虑申请低一些的职位，得到工作经验第一。

不切实际的职业目标等于零！

- **实例**

黎明
北京朝阳区××街68号
电话：1330105××××

教育：
9/2000——7/2004　北京工业大学经济管理专业学士学位

工作经历：
2004年寒假　客户数据处理组组长　北京多朵系统工程公司
· 客户系统数据接受、处理和传输
· 日常数据处理和分析
· 新员工培训
· 日常事务处理
2003年暑假客户服务部　数据处理　北京东方黄页有限公司
· 客户数据录入
· 日常数据分析和处理
· 数据汇总
2002年暑假　行政部文员　美国花花风险投资公司
· 接听和处理来电
· 审查各部门日报表
· 内部文件起草
· 总裁日常事务安排
· 部门之间关系协调
2001年　文员　香港泰盛公司
· 日常行政事务
· 编制公司内部管理规章
· 员工年度工资报表
· 员工“四保一金”办理
· 员工培训组织

培训课程：

1.2002年5月英国EBS集团《国际市场营销》课程　获结业证书

2.1999年6月北京××大学职业经理人培训

兴趣爱好：桥牌，篮球

个人基本情况：（略）

2、下岗、失业员工

如果你是一个下岗、失业的职工，你希望找到新的工作。如何写你的简历呢？

● 你的不足

a）文凭不够
b）现在没有工作
c）以前的行业不景气
d）知识陈旧
e）心理障碍

● 你的优势

a）有丰富的工作经验
b）有专业经历

● 建议

i. 强调你的经验和可转移技术

你重新就业有两种可能性：一是从事和原来的职业相同的工作；二是从事和原来的职业不相同的工作。

对于第一种情况，你过去的工作经验是你的财富，特别是最后一份工作的经验。你应当强调你做过什么，以及对现在你所申请职位有何积极意义！

铁饭碗一去不返，机会大门总是向雄心勃勃的勇敢者敞开！

你或许可能会改变原有职业。在这种情况下，你的简历给你一个机会，去展示你有能力进行这种改变，而且和新岗位的需要相当吻合。所以，你的简历应当重点表现你的经验，并显示你为什么能够适应新的领域。

ii. 淡化文凭或资质不足

对于下岗职工而言，文凭或资历不够是主要问题。建议是：

◎ 关注你的工作经验
◎ 别强调你的弱项
◎ 参加一个培训课程

iii. 别给下岗原因

每个人下岗的原因各有不同。有些是你自身的原因，有些是自己不可控制的原因。无论何种情况，一个聪明的办法是：不给下岗原因，在面试时再解释。而且，要考虑给一个积极正面的原因。

iv. 表现出你已经为重新工作做好了准备

如果你的失业时间不长，你没有义务提醒潜在的雇主：你现在没有工作！这种提醒，会让人觉得你技术生疏，会对你的应聘产生负面影响。

如果你已经有较长一段时间没有工作，你就不要试图隐瞒。你应当尽可能地用其他一些经历，如义工、临时工、培训等去填充这一时间空缺。应当使雇主确信你现在可以返回工作。

如果你是一个长期失业人士，除了要注意其他方面外，还要表现出你的积极心态，避免让别人认为：你满腹牢骚，对社会有怨气。

v. 展示你获得的新的技能

当你重返工作时，你还应当去表现你获得的所有有价值的经验和技能，这些对你重新就业有很大帮助。这些经验和技能包括：

◎ 通过义工和志愿者活动、兼职和临时工作得到的新经验
◎ 在待业期间，通过培训获得的资质和文凭
◎ 可以改善技能的其他任何培训课程
◎ 提高自信、理解力和个人素质的其他经历

● **实例**

李霞
江苏省扬州维扬区××路88号　邮编：221000
电话：130514×××××　（白天）7963455(晚上)
EMAIL：lixia888@123.com

自我描述：
具有12年的财务管理和会计工作经验，同时拥有注册会计师证书和工程造价预算师资格证书，愿意继续在相关行业中，利用我的经验和能力为新的雇主创造新的成绩。

工作经历：
街道志愿工作者　渡江桥街道办事处　2002年11月　至　现在
- 建立办事处会计帐
- 办事处财务往来事务处理
- 妇女就业培训班组织
- 接受家庭暴力投诉
- 调解家庭纠纷

会计　扬州建筑工程公司　1982年至2002年10月
- 会计分类帐目建立
- 日常会计事务
- 公司成本管理，
- 建立量本利分析模式，每年为公司节约成本56万元

教育背景：
工程造价预算培训　江苏工程管理学院　2002年12月　至　2003年6月
会计专业　扬州财务专科学校　1980年9月　至　1982年8月

个人基本情况（略）

3、大龄求职者

对于提前退休或年纪较大的人，应当在简历中表现，你仍然在从事与应聘职位相同或类似的工作。你的工作经验是你的财富。

● 你的不足

a）年龄偏大
b）体力不足

● 你的优势

a）经验丰富
b）拥有足够的技术
c）对本行业十分熟悉

● 建议

i. 决不因为你的年龄而内疚

可怕的敌人不是你的年龄，而是你的态度。通常我们会在简历中看到："虽然对这个位置来说，我已经超过年龄限度，但是……"。这样的表述无疑将影响你的应聘！一个积极的行动是，去降低因为年龄带来的不利。建议：

年龄本身不是问题，问题出在我们自己的偏见和关于年龄的感觉！如果你看上去像一个鸭子，走路像一个鸭子，发出的声音像一个鸭子，那你就是一个鸭子！

◎ 在简历和求职信中决不提你的年龄
◎ 采用出生年月，而不是年龄

◎ 不采用时间顺序来展示你的卖点
◎ 自我想象：我很年轻

ii. 避免太多的经历和资质

丰富的经验和经历是你的财富，但如果处理不好，也有可能对你的应聘产生负面影响。例如：如果你有大量的短期工作经验，而没有相关的技术，这就是一个负面信息。建议：

◎ 合并短期工作，放弃非常短和不相关的经历
◎ 不要陈列不相关的资格证书

iii. 强调你的事业进步

如果你在一个公司工作了很长时间，那你需要注意：

◎ 分别列出你的每一个职位
◎ 强调你在业务方面的发展
◎ 强调你获得的知识和经验
◎ 在求职信中解释你为什么现在要离开

● 实例

刘明
江苏省南京市白下区××路98号　邮编：221000
电话：133025××××××　025－89763455
E－MAIL：liuming888@123.com

自我描述：

一个有能力的专业人力资源经理，在员工培训和绩效考核方面有独特见解和丰富经验。愿意在相关行

业中继续从事人力资源管理方面的工作，为新的雇主贡献自己的经验。

能力和经验：

◎ 在人力资源评估和激励机制建立方面经验丰富
◎ 较高的人力资源管理技巧
◎ 员工培训体系的设计、组织实施和效果评估
◎ 熟练使用心理测试和智力测试
◎ 熟悉劳动法规
◎ 与地方政府人事和劳动部门的广泛联系

工作经历

南京朝阳石化公司

人力资源总监　2001年——现在
人事经理　1998年——2001年
培训经理　1996年——1998年
人事文员　1990年——1996年
行政秘书　1985年——1990年

南京××石化机械厂

人力资源培训教员　1982年——1985年

其他工作经历　1980年——1982年

后勤服务　石化服务公司
行政文员　西祥公司
报关员　五海进出口公司
通联员　劳动报社

教育背景

人力资源管理　南京福施特管理咨询学校

2001年——2002年
员工培训资格证书　××劳动管理局高等技术学校
1983年
个人基本情况　（略）

4、改变职业者

无论是因为工作、自身原因或就业市场发生变化，当你想改变你的职业时，你的简历如何写呢？

● **你的不足**

a）**对新领域不熟**
b）**缺乏**新领域的工作经验

● **你的优势**

a）**丰富的工作经验**
b）丰富的相关技能

成就和可转移技能，是简历中雇主最感兴趣的部分。

● **建议**

当你决定改变职业时，成功的关键是，找到那些你拥有的对新职位有价值的技能和经验。这些可转移技能和经验，确保你成功地从一个职业转向另一个职业。

i. 明确职业目标

● 评估你现有资质和能力，确定新的职业目标。
● 将职业目标放在简历上方，这样让潜在雇主清楚

你的职业方向。

- 通过新的职业目标，将你以前的工作经验、离开的原因和你未来的方向联系起来。

ii. 识别和强调可转移技术

- 确认适合新的目标职业的关键卖点。
- 识别你所有的可转移技能和经验。
- 通过培训和继续教育你获了新的技能。

iii. 强调个人素质

- 用个人素质表明，对于新职业来说，你是一个正确人选。
- 展示你的责任心。
- 通过展现你的工作经历，说明你有适应新行业基本素质。
- 强调自我激励、适应性强。

● **实例**

职业目标：软件工程师

钱相栋

山西省太原市××区××路8号邮编：0351000

电话：1330354×××××　0354－89763455

E－MAIL：qianxiangdong@123.com

自我描述：

具有一级统计师资格、有10年施工建设行业工作经验。本人设计的项目计划统计数字模型，三年中为20多个工程项目节约管理费用达800多万元。现愿意发挥自己在计算机编程方面的特长，从事应用程序的编制工作。

能力和经验：

◎ 熟练运用C++、JAVA等语言
◎ 熟悉计划统计流程及其他项目管理流程
◎ 项目管理体系模型的设计、应用和效果评估
◎ 项目计划、统计、预算和定额编制经验
◎ 创造力和独立工作能力
◎ 勤奋、细致、进取、事业心和责任心
◎ 了解和熟悉软件行业的发展

成就：

◎ 2000年设计完成项目计划统计数字模型，为20多个工程项目节约管理费用达800多万元。

◎ 2002年设计工程预决算程序，在全公司所有32个施工项目应用。

◎ 2003年编制项目人员工资管理应用程序，在10个项目中试应用，得到好评。

◎ 2001年在全市青工技能大赛中。获统计报表准确率第一。

◎ 1999年参与公司INTRENET网络建设。

工作经历：

太原××建设公司

计算机应用　太原××大学自学考试1995年——1999年

统计　太原××管理学院　1988年——1990

个人基本情况　（略）

要点关注

- 秘书、文员和行政事务人员的简历，应当强调：文字功底、组织和协调能力、熟悉工作程序、诚实可靠、严细认真、严格执行上司指令及相关工作经验等。
- 市场营销售人员的简历，应当注意强调：销售业绩、客户资源、沟通技巧、自信、诚实、热情、进取、锲而不舍、自我激励等。
- 专业技术工作岗位的简历，应当强调：拥有的资质和特种技能、在本领域的经验和成就、组织能力和团队精神、严谨和精细的工作作风等。
- 管理岗位，职业经理人的简历，应当强调：决策能力、解决问题的能力、战略发展能力、组织能力、人际关系技巧、激励他人潜能和工作热情的能力、独特的管理理念和技巧、具有一个优秀经理的个性特征、自我激励、果断、热情、充满活力、责任心等。
- 会计和财经岗位的简历，应当强调：相应的资格证书、特种技能、职业经验和取得的成就、业内的关系网络和客户基础及完成的项目等。
- 创造性工作岗位的简历，应当强调：熟悉和了解该领域或学科、业内经验和成就、独立工作能力和团队精神及为人灵活和可靠等。
- 操作工种的简历，应当强调：掌握的实用技巧、实际动手能力和丰富的经验、适应新的程序和工作、良好的体质、灵活的工作时间、诚实、可靠等。

- 如果你是应届毕业生，你的简历可以：展示你的特性；展示你以前的兼职、义工、实习等经历，最好与申请职位相关；重点突出你的教育，用培训课程抢雇主的眼球；使用兴趣爱好，去展示你的聪明才智，去弥补工作经验方面的不足。
- 对于应届生，建议：采用功能型简历，强调技巧；简洁，诚实；并考虑申请低一些的职位，得到工作经验第一。
- 对于下岗、失业的职工，建议：强调经验和可转移技术、淡化文凭或资质不足、别给下岗原因、展示已经为重新工作做好了准备、展示获得的新技能。
- 对于提前退休或年纪较大的人，应当在简历中：决不为年龄内疚、避免太多的经历和资质、强调你的事业进步。
- 对于改变职业者，建议：明确职业目标、识别和强调可转移技术、强调个人素质。

行动大纲

- 找到符合你实际情况的案例，参照本章第二节给出的简历示例，改写你的简历。
- 将改写的简历，与本章第一节的适合你的相关内容对照，进行修改。

第七章

写简历的“三大纪律和八项注意”

简历写作“三大纪律”——杜绝虚假——避免夸大——严禁抄袭

简历写作“八项注意”——注意文字——注意一稿多投——注意更新——注意工资要求——注意人力资源部——注意在线简历——注意离职原因——注意推荐人

需要避免的风险

要点关注

行动大纲

第一节　简历写作“三大纪律”

每一个求职者都力求自己的简历完美；于是，很多人为追求完美而犯错误。这些错误有的是故意的，有些是下意识的，还有些属于文字的表达方式和处理技巧问题。但无论如何要清楚，有些错误绝对不可以有，有些应当避免。

一、杜绝虚假

人们常犯的错误就是极力美化自己。人们总是有意识或无意识地用一个理想化的模型去为自己塑造一个并不真实的人。很多人为了让自己的简历看上去出类拔萃，而写一些本来不属于自己的经历和成就，这是绝对应当禁止的！

在简历中介绍你的弱点是非常愚蠢的，但写一个不诚实的简历是一件愚蠢透顶的事！

记住：你没有必要为了写一个完美的简历而编故事。

因为，你虽然得到了一个理想的简历，但是你失去了一次诚实的机会。你也许暂时能得到这份工作，但是你却永远失去别人对你的信任。对每个人来说，做一个诚实信用的人是一件绝对重要的事。

一旦被发现，你会输得很惨！在有经验的面试官面前，谎言非常容易被戳穿。简历是帮助你找到工作的关键！不要存侥幸心理。不可视为儿戏。

二、避免夸大

夸大看上去似乎比说谎好些，但性质实际上是一样的，只是量的区别。都是写了你没有做或没有完全做的事。

> 事实就是存在，我们的愿望、要求、甚至命令，总是改变不了事实的真相！

当然，这并不否定你在描述成就和经验时，采用技术的处理方法。这里有一个度和方法的问题。例如：你参与设计的产品在国际大赛中获纪念奖，你只是其中的一个普通设计师。

描述一：领导的项目小组设计的××产品，在××国际大赛中获一等奖；

描述二：作为核心骨干，参与设计的××产品，在××国际大赛中获奖。

显然，描述一是夸大的说法。描述二则是聪明的表述，因为是否核心骨干，没有一个严格的界限。再者，纪念奖是排在末尾的奖项，而用“获奖”则有不排除获头奖的暗示。

这两者的区别在于：你不可以说谎，也不可以夸大，但是你可以保持沉默！你没有责任阻止读者作有利于你的想象。

三、禁绝抄袭

尽管每一个人都知道抄袭是一件不合适的事，但当他们为写简历而一筹莫展的时候，当他们为了写好自己的简历，翻开这本书的时候，总会下意识的“模仿”书中的一些范例。在这本书没有出版以前，我的朋友告诉我，他们会去招聘网站，寻找和他们经历相似的简历“模仿”。因为，这样可以省点事。

我相信，大概没有什么比抄袭别人的简历再笨的事了！

每一个人都有自己的特点和属于自己的经历。你的成功取决于你是否能够找对你的“卖点”，能否最大化地强调你的“卖点”。用别人的“卖点”来推销你自己，就如同采用卖鸡蛋的办法来推销一个名牌笔记本电脑。

第二节　简历写作“八项注意”

一、注意文字

在使用文字方面应当注意：

◎ 用词正确，没有错别字和语法错误。

如果你在简历中出现错别字、语法错误或用词不当，那意味着：你的语言文字功夫欠佳，或者你粗心大

意，不注意细节，懒惰。这意味着你并没有真正想要得到这份工作。

◎ 简洁、干练，使用短句

长句子读起来费力，理解也费劲。而短句子有利于快速阅读，读者愿意读下去。

◎ 慎用专业术语或缩写

专业术语和缩写对于应聘技术类职位是无法避免的，也是必要的。但要适当，不可滥用。更不要为了卖弄而使用。同时，一定要使用那些得到业内人士认可、通行的专业术语和缩写。最好不用只有小范围内知晓的专业术语和缩写。

你要明白：各个公司所在的行业和业务不尽相同，如果你的简历过分专业，会削弱你的竞争力。因为如果简历中的术语与潜在雇主有差异的话，那就意味着你很难同他们相匹配，潜在雇主也不会认为你能很快进入新角色。另一方面，你也不要奢望看你简历的招聘主管是一个全能人才，他只是一个人力资源主管。也许他根本看不懂这些行话和缩写。

◎ 慎用“我”字

在写简历时，第一人称“我”，是一个要特别注意的字。如果可能，最好不用。因为：首先，用“我”来介绍你的过去，句式是非常单调，容易让读者乏味；其次，雇主喜欢的是自信的人，不是以自我为中心的人；其三，雇主关心的是他们面临的问题，并不在乎你怎样。“我”字的过多使用会引起雇主的反感。

二、注意一稿多投

几乎每一个应聘者都做过相同的事：一旦发现自己感兴趣的职位和公司，马上将自己的简历拷贝一份寄出。对那些有电子版简历的人，似乎更容易。但是，结果往往是，石沉大海，杳无音信。

问题在哪里？问题的关键在于，你使用了相同的简历去对付不同的公司。我称这种简历为“投机简历”。这是一件看起来省事，其实是事倍功半的傻事！

也许有人会对此不以为然，但事实是，用“投机简历”，损失的是你自己。因为它很容易被扔进垃圾箱。

道理非常简单：没有两个公司对应聘者的要求是完全相同的。如果一个公司的主要问题是成本太高，你的简历就应该说明，你是如何减少浪费和提高生产效率的；如果他们的主要问题是技术陈旧，就告诉他们，你过去是如何在生产中进行技术革新的，你有哪些革新成果；显然，如果一个公司的主要问题是销售成本和客户服务质量，而仅仅展示开拓新客户的能力是远远不够的。

建议是，别用一份简历对付所有的公司。为了获得你的理想职位，不要懒惰！

三、注意更新

许多人不习惯经常更新他们的简历，特别是那些在职的人们。有在线简历的人，更是忘了他们在网上还有一份简历。只是在发现理想职位的时候才想起来，将简历发出去。我把这种现象解读为：不仅仅是出于懒惰，

其实是潜意识中缺乏对目标职位的信心，也是缺乏自信心的表现。

更新你的简历，更新你的信心！

不得不说这是一个坏的习惯。你应当经常更新你的简历，至少它有如下好处：

- 让工作经历保持连续；
- 丰富你的经历，特别是最新经验；
- 发现简历中的不足，不断提高简历质量；
- 时刻温习你的奋斗目标，保持热情；
- 消除或减轻你在工作中遇到的烦恼；
- 保持你对未来的信心和对未来的不断追求。

四、注意工资要求

工资是一个具有挑战性的问题，也是一个既敏感又模糊的问题。说它具有挑战性，是因为讨论工资的过程是招聘者和应聘者斗智斗勇的过程；说它模糊，是指工资的多少其实并没有确定的值。

按照一般观点，在工资方面，似乎招聘者总是处在劣势。其实，这是一个误读！工资的多少，唯一的途径就是通过谈判。而谈判总是在两个对等实体之间进行的。你要争取到和招聘者相同的地位，就要使用你的聪敏！这里有规则：

规则一：雇主给你的工资是他们能够得到你、激励你工作和防止你跳槽的最低水平。

规则二：谈判的砝码，取决于你手中的主动权有多少。

规则三：尽可能晚些提及工资要求。

规则四：不在简历中提工资要求。即使雇主要求，也不告诉他你的现有工资。

在简历中谈工资有很多风险：

a. 如果你的要求大于雇主愿意给出的工资，招聘人通常不会去仔细看你的简历。

b. 即使你愿意降低你的工资，也无济于事。雇主通常不会录用降低工资要求的人，因为你很可能会跳槽。

c. 如果你的要求低于雇主愿意给出的工资，你虽然得到了面试，但是你显然处在劣势。

d. 低于雇主愿意出的工资，雇主会对你过去承担的责任产生怀疑。

e. 你给出一个误导信息。因为你现在的工资并不一定精确地体现了你的真正价值，你可能被低估。

所以，聪明的办法是：在简历中注明：“工资面谈”。

五、注意人力资源部

通常的错误理解是：由人力资源部决定是否录用你。所以，很多应聘者很自然地将人力资源部当成了推销自己的对象。

其实，人力资源部只是在人员招聘和人力资源管理方面有丰富经验，他们并不是真正需要你的人。决定你命运的是，招聘职位所在的部门。人力资源部是招聘专家，他们是招聘程序中的第一层过滤器。

当你知道了这样的关系之后，你应当明白谁是你的推销对象。他就是那个需要你的价值的人，就是有权最终决定雇佣你的那个人！别搞错了你的客户对象！在人力资源部推销你自己，意味着你不知道谁是你的客户，不知道公司为什么要雇佣你。

但是，这绝对不意味着你可以轻视人力资源部门！他们是招聘专家、面试专家、心理专家；他们负责简历淘汰的第一关、面试的第一关；他们负责组织面试，解释面试结果；他们的意见和建议，通常被使用部门和决策者所采纳。如果你不能通过人力资源这一关的话，你连接触最终雇佣你的人的机会都没有！而且，人力资源部负责员工聘用的善后工作，他们对你被聘用后有很大的帮助。

诀窍是：在人力资源部表现得较为专业，让他们感觉你是一个非常专业的人士。你完全符合该职位要求的心理素质、品质因素、性格等非业务方面的特征。

六、注意在线简历

我们通常说的在线简历通常包括两种：一种是电子版简历，EMAIL 发送给潜在雇主；另一种是在网络上填写的简历，招聘者能随时搜索到。无论是在线提供，还是储存在在线数据库中，简短、易读、相关是基本规则。同时，当你使用在线简历时，要注意：

◎ **除非必须，尽量少用邮件方式发送你的简历**——因为它很容易被当成垃圾邮件而遭删除。而且经办人非常讨厌这样的简历邮件充斥他的邮箱。当然，如果他在招聘广告中留下邮箱地址，说明他接受通过邮件发送的简历。这是唯一的快捷递送简历的途径。

◎ **系统兼容问题**——如果你将简历作为邮件的主体发送，要注意由于不同的邮箱系统引起的排版混乱！导致阅读困难。如作为附件，就要注意，你的编辑软件是否和招聘单位一致。最常见的错误是，你用于编辑简历的 WORD 的版本高（如 WORD2003），而招聘者还在使用 WORD98，他无法打开你的文件。我不止一次遇到过这样的情况！

◎ **不要使用非正常字体**——有些应聘者愿意通过字体的变化，让简历显得活泼。负面影响是：如果对方安装的字库和你的不同，则无法正常阅读。建议，中文通常使用宋体，英文通常是：Times New Roman。

◎ **尽量不使用附件方式**——通常人们不愿意打开附件，一是费力、麻烦；二是恐惧病毒的攻击。所以尽可能地使用邮件的主体部分发送你的简历，你的简历最好使用 TEXT 方式。如果你将简历作为附件发送，使用你的名字作为文件名，如：“张苏宁简历”以便于识别。将应聘的职位或广告中的应聘职位参考编号，放在邮件的主题（SUBJECT）的栏目中。

◎ **珍惜黄金位置**——和打印简历不同的是，在线简历有一个吸引注意力的问题。通常读者首先看到的是第一屏。如果在第一屏，读者没有看到吸引他的“高光点”，他将不会继续去读下面的内容。同时，在线简历的每一屏要小于 A4 纸。大约只有 20 行左右。这就需要

对原来的简历重新编辑，以适应在线简历的特点需要。记住：不要浪费有价值的屏幕空间。力求将你的“卖点”、你的职业目标、关键技术和经验放在第一屏！让读者不太费力就能看到他需要的内容。把你的地址，电话和 EMAIL 放在页面的底部，不要让次要的信息占据了你的黄金位置。

七、注意离职原因

如果唯一的工具是铁锤，就把所有困难看作是钉子。

几乎每个公司都会问应聘者：“为什么你要离开现在的公司”或“为什么离开以前的公司”。这是一个非常具有攻击性的问题，也是一个非常难以回答的问题。关于回答这个问题，我们的很多应聘者常用的答案是：更好的个人发展机会、工资、搬家、被解雇。

我的观点，在四个原因中，只有搬家算是一个较为合适的理由。但如果你是在一个中小城市内搬迁的话，这也算不上是一个聪明的回答！

其它三个是应当绝对避免的理由，即使是真的。因为：

“更好的个人发展机会”——会让招聘人想到：如果录用你，你也许会以同样理由离开他的公司。

“工资原因”——这是一个比第一个理由更糟糕的理由。雇主绝对不喜欢一个仅仅为了工资而跳槽的人。招聘人给他自己的一个经常的拒绝理由就是：我可能不能

满足他不断上涨的工资要求。

“被解雇”——没有一个雇主会愿意录用一个被解雇的人，无论什么理由。

我的建议：绝对不要在简历中写离开的原因！将解释离职原因的时机放在面试的时候。

即使在面试的时候，解释原因也要注意技巧。我认为较为聪明的答案应该是：

◎ 上学或培训课程与工作时间冲突，不愿意影响工作。
◎ 这是我从小的理想职业，或专业对口。
◎ 在我的专业领域中，这个行业是最有发展前景的。
◎ 这是最有挑战的领域，我喜欢面对挑战。

八、注意推荐人

招聘者一般要求你提供两名推荐人，特别是外企。按照一般规则，推荐人必须从你的工作中寻找，而且应当包括你的最后一位主管上级。但在国内，这是一个非常难以做到的事情。出于显而易见的原因，你的现任老板不可能作为你的推荐人。因为你找工作，通常是瞒着你现任老板的。如果他知道你在找工作，肯定心怀不满。让他做推荐人，往往是凶多吉少。

其实，最聪明的办法是：在简历中不提供推荐人，至少不主动提供推荐信和推荐人的联系方式。除非招聘者特别强调，通常应当在面试时提供推荐人。

对于申请资深职位，绝对不要在简历中包含推荐人信息和推荐信。

如果招聘者强调你必须提供推荐人，那么，考虑谁

做你的推荐人，是你的一个需要解决的问题。你应当确保你的推荐人是最合适的一位。

虽然招聘者的兴趣在你的技巧、经验，同时也非常关注你的工作态度、责任心和激励动机。因此，推荐人通常需要证明：

◎ 你以前的实际表现；
◎ 你的主要成绩和贡献；
◎ 你的个人品质因素和责任心；
◎ 是否能自我激励，是否能够自我监督。

第三节　需要避免的风险

一般说来，你的简历被招聘者关注的时间不会超过20秒。在这最初的20秒中，招聘人在你的简历中寻找的不是“为什么要看下去”的理由，而是“不看简历”的理由。因此，你的简历最初所经历的，并不是一个被选择的过程，而是一个被拒绝的过程。在所有的申请人中，如果谁的简历明显地不符合某些条件，将会被扔到一边。

所以，如果你不是突出你的强项，而是过分暴露你的弱项，你肯定不能成功。下面是简历写作的常见风险，你应当完全避免它们，至少尽最大可能限制它们。

1. 失败的经历

我经常会遇到这样的简历，如：

第一份工作：经理助理

第二份工作：经理

第三份工作：经理助理

这是一个肯定会被扔进拉圾箱的简历，为什么？因为它给招聘者展示的是一个失败的经历。也许是不经意，但却因此而丧失了机会。

发现可能的唯一的途径，是超越不可能。

除非你能清晰地表明，你的第三份工作是在一个非常著名的公司，比你的第二份工作所在的公司强大很多。否则，这是一个不可饶恕的错误。也许有人会用“诚实”来作为托词。我的逻辑是：“诚实”要求你不说假话，但并不要求你告诉别人你的所有的一切。你有权保持沉默。

我的忠告：

◎ 不要盲目地挂以前的头衔；
◎ 不要展示你的失败，即使它是真实的；
◎ 不要在简历中留下任何对你可能产生负面印象的信息，如：离异等；
◎ 不要为你以前的任何不成功道歉。

2. 条件太好

一般人会产生这样的误解，认为条件越好，成功的机会越大。其实并不如此。

当你以一个很好的条件去申请一个较低的位置时，潜在雇主最直接的想法就是：当你找到更好的更适合你的工作时，你会离开这里。同时，你未来的顶头上司也可能因为你的能力和出色表现而感到不安。你想，哪一个经理会喜欢他的助手比他还聪明能干呢？要知道，那可是会对他的位置形成威胁的！

那么，如何判断是否是一个太高的条件呢？评判标

准有三：工资、头衔和职业发展机会。如果你甘愿接受一份工资比以前低的工作，或一个低于以前的头衔的职位，或者是一个明显的对你来说没有发展机会的职业，那表明，对该职位来说，你的条件太好，这是一个错误的职位选择。

记住：如果你因为一些其他原因，需要选择较低的位置的工作，建议使用以下做法：

◎ 别提工资或尽量模糊你过去的工资
◎ 考虑降低你的业务头衔
◎ 忽略工作以外的层次较高的专业活动

3. 信息过多过杂

缺乏相关经验不只是应届毕业生会遇到的问题。特别是当你改变职业时。尽管你有所从事的专业领域的经验，但却缺乏行业工作经验。或者，你有行业经验，缺乏专业领域的经验。

为了弥补这一缺陷，很多人喜欢将一些看上去相关和不相关的经历一起堆放在简历中，以为信息越多越有利。事实上，这些不相关的内容分散了简历读者的注意力，模糊和掩盖了你的真正相关的经历。这种做法的直接后果，就是导致了你的不成功。

我的忠告是，当你感到缺乏相关经历的时候，千万注意：

◎ 推销你充分的经历，而不是缺乏的经历；
◎ 别推销不相关的经历；
◎ 别使用模糊的词句描述你的经历。

记住：没必要告诉招聘人所有的事。简历不是自传，言多必失。

4. 频繁跳槽

没有一个雇主会喜欢一个频繁跳槽的应聘者。事实上，现在很多年轻人正是通过不断地跳槽，来实现自己在工资水平、职务提高、或丰富经历的目的。但无论如何，频繁跳槽，不是一个值得在未来雇主面前大肆宣扬的事。

如果你有若干在一个公司工作低于一年的记录，你需要小心处理它们！常用的办法有：

◎ 优先选择使用功能型简历；
◎ 将工作的起止日期放在右手侧；
◎ 适当合并一些相近的职务经历；
◎ 别解释离开的原因。

5. 过分谦虚

在现实生活中，有许多人讲优点要比讲他们的不足困难得多。有的人是因为羞于自我夸耀；有的是因为，觉得做事很容易，不值得炫耀；也有人认为，谦虚会让未来雇主产生好的印象；更有甚者，他们有点个性，认为我就是我，用不着往自己脸上贴金。

其实，过分谦虚，至少会带来如下不利因素：

◎ 你不说，招聘人无法知道你过去的辉煌；
◎ 容易被误读为“自卑”和“缺乏自信”；
◎ 和其他并不过分谦虚的应聘者在一起，显然处于劣势；
◎ 极有可能失去原本可以属于你的机会。

诚实地介绍你自己并不等同于自夸。推销自己是获

得机会的最有效办法！

如果你是一个出色的职业经理人，为什么不将这个好消息与其他人分享呢。当然，要在适当的时候、适当的地点，以适当的方式。

6. 批评前雇主

我经常会遇到这样一些应聘者，他们在吹捧和恭维我的同时，总是极力贬低他的前雇主。当他的前雇主是我们的竞争对手时，这种现象尤为突出。也许这些应聘者认为，他们可以通过批评我们的竞争对手来显示他们对我们的忠诚，以换取我对他们的好感。其实不然。

任何一个有素养的商人或职业经理人，都不会愚蠢到要通过非商业的手段，来实现竞争。再说，也许他们是商场上的竞争对手，而私下他们是亲密朋友。你的这种批评，完全达不到你所希望的效果。

在西方文化中，背后批评别人是一件不被推崇的事！

事实上，当你在批评前雇主的时候，招聘人在心里想的肯定是：也许有一天，你会在别人面前这样批评我！

7. 捉迷藏

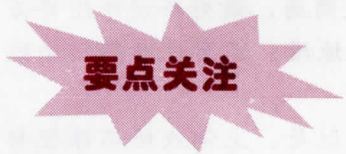
所谓的“捉迷藏”，是指在简历中，为了显示自己的能力和文字功底，使用难懂的文言文，或含义模糊的句子，或生僻词和字等。

在你的简历中别过多地使用文言文、或含义模糊的句子、或生僻词和字。应当简单、明了、清晰地表达你的意思。

没有人喜欢卖弄的人。当你使用这些难以理解的字、词、句的时候，你并不能实现卖弄自己的目的。一个更直接的表象是：你在考招聘者。你想，哪一个招聘者会有耐心仔细阅读一份非常难懂的简历呢？又有哪一个招聘者喜欢你来考他呢？

卖弄的直接受害者，不是别人，是你自己！

记住：简历写成后，自己读几遍。如果你的简历读起来困难，重写它！



- 写一个不诚实的简历是一件愚蠢透顶的事！
- 别为了让自己的简历看上去出类拔萃，夸大自己的经历和成就。
- 每一个人都有自己的特点，你的成功取决于你的“卖点”。抄袭别人的简历是愚蠢的。用别人的“卖点”来推销你自己，是用卖鸡蛋的办法来推销名牌电脑。
- 在简历的文字方面，应当注意：用词正确、没有错别字和语法错误、简洁、使用短句、慎用专业术语或缩写、慎用“我”字。
- 别用一份“投机简历”对付不同的公司。
- 经常更新简历，可以让工作经历保持连续、丰富你的最新经验、发现简历中的不足、消除或减轻在工作中遇到的烦恼、保持对未来的信心和不断追求。

- 关于工资问题，有四项规则：规则一：雇主给你的工资是他们能够得到你，激励你工作和防止你跳槽的最低水平；规则二：谈判的砝码，取决于你手中的主动权有多少；规则三：尽可能晚些提及工资要求；规则四：不在简历中提工资要求，也决不告诉未来雇主你现在的工资。
- 人力资源部是招聘专家。真正决定你的命运的是，目标职位所在的部门。既不要搞错了你的推销对象，也不要轻视人力资源部过滤器的作用。
- 使用 EMAIL 发送电子版简历，最好不使用附件方式。要珍惜第一屏黄金地段；还要注意编辑系统的兼容。
- 较为聪明的离职原因可以是：上学或培训课程与工作时间冲突，不愿意影响工作；从小的理想职业，或专业对口；这是最有发展前景的行业或领域；最有挑战的领域，我喜欢面对挑战。
- 在简历中不主动提供推荐信和推荐人，到面试时再提供。申请资深职位，绝对不在简历中包含推荐人的信息或推荐信。
- 招聘人在你的简历中寻找的不是“为什么要看下去”的理由，而是“不看简历”的理由。简历最初经历的是一个被拒绝的过程。
- 不要在简历中留下任何可能产生负面印象的信息。
- 以太好的条件去应聘一个较低的职位，是一个风险。
- 别在简历中推销不相关的经历，别让不相关的内容分散了读者的注意力。
- 常见的处理频繁跳槽的办法有：优先选择使用功能型简历、将工作的起止日期放在右手侧、适当合并一些相近的职务经历、别解释离开的原因。

- 过分谦虚，容易被误读为“自卑”和“缺乏自信”，很可能失去原本可以属于你的机会。
- 别在吹捧和恭维未来雇主的同时，贬低前雇主。
- 在简历中别过多地使用文言文或含义模糊的句子，或生僻字。应当简单、明了、清晰地表达你的意思。

行动大纲

- 将本章的内容，制作成一个“简历自查一览表”，与你的简历逐一对照。并标注出结果和你的判断。

第八章

简历伴侣——求职信

求职信的作用——为什么要求职信

求职信写信规则——基本规则——出色的求职信——注意点

求职信结构——导语：介绍你自己——主体：告诉雇主，“你能提供什么”——结尾：下一步的打算

求职信秘诀——机智得体——特别关注——常见的 20 种错误——范例评点——最后工作

要点关注

行动大纲

第一节　求职信的作用——为什么要求职信

求职信在英语中被称之为：covering letter，即，作为扉页的信。

在现实中，大部分人并没有十分重视求职信，只是把它当成一个简历的封面，或者是一个附件，似乎无关紧要。因此，通常匆匆而就，较为随意。其实，这是一个非常错误的做法！

为什么？

首先，求职信是写给招聘者的。它的读者也许是人力资源的经办人，也许是招聘职位所在部门的经理，也许是总经理。无论是谁，都可能对你是否被聘用产生影响。

其次，我在前面讲过，95% 的简历在招聘者的手中只会停留 20 秒钟，可能大部分还没来得及被相关负责人或经理浏览，就被仍进了垃圾箱。在这最初的 20 秒内，如果你的简历没有能够吸引住读者的目光，再好的简历也会被当成垃圾处理。他们一天也许要看几十、几百份

简历，你认为他们会仔细阅读你的简历吗？除非你有特别的理由！

求职信就是给他们这样的理由！

通常，求职信的目的是通过和招聘者进行特别的沟通，告诉他们感兴趣的东西。例如：为什么要雇用你？求职信将你与其他人区分开来，提高你得到面试的机会。所以，一个好的求职信能够提升你的机会。

一般来说，求职信有下列一些作用：

1. 和招聘者进行特别的沟通；
2. 向招聘者介绍自己，简要地告诉他们，你的优势和特色；
3. 说服招聘者去看你的简历，激励他们接受你的简历；
4. 对简历中不足部分的补充；
5. 强调你的卖点，进一步提升你自己；
6. 增强简历的整体表现；
7. 建立良好的第一印象；
8. 为下一步的行动做准备。

第二节　求职信写作规则

求职信通常有三段，包含下列内容：

- 你为什么写这封求职信；
- 如果聘用你，雇主将得到什么好处；
- 告诉雇主你希望去见他们，并且明确指出你希望得到面试机会。

一、基本规则

1. 收信人——写具体收信人的名字。也许是申请职位所在部门的经理（对于资深职位，也许是总经理）。别笼统地写：人事经理收。收信人的姓名、职位、地址、联系方式要写对；要看起来像一个私人信件。

2. 应聘职位——要和招聘的职位名称完全相同。因为对于相似的职位，不同的公司可能会有不同的称谓。注意，不要搞错；要让它明显，最好用黑体字或加粗。

3. 引言——要开门见山，要浓缩精练。

4. 内文——必须紧贴主题，简短、击中要点。

5. 长度——不超过一页 A4 规格的纸。

6. 文字——没有错别字、病句和打印错误。

7. 格式——标准的专业格式。如使用电子版，要注意编辑软件的兼容性。

8. 编排——专业表现，使用高质量的纸，行文风格正式，排版风格和本书介绍的简历的要求一致。

9. 独立——每一份简历应当附各自的求职信。

二、出色的求职信

一封平庸的求职信，通常：

◎ 设计单调，缺乏规划
◎ 纸质较差
◎ 错别字，病句和打印错误
◎ 风格怪异

那么，怎样算是一个出色的求职信呢？这里有三个标准：

◎ 激发读者阅读下去的兴趣

◎ 突出关键卖点

◎ 产生积极的冲击力

对于这三个标准，仁者见仁，智者见智。但是，一个普遍的认识是：

1、有非常吸引读者的内容，才能激发读者继续阅读的兴趣；

2、只有写作流畅，容易阅读，用纸精美，没有错别字、病句和打印错误，才能让读者读下去；

3、突出你的关键卖点，必须突出适应招聘者要求的关键卖点，表明：你拥有的，正是他们需要的；

4、积极正面的冲击力，产生于推销自己的能力，一个专业水准的求职信，必然积极、有效和具有冲击力。

三、注意点

1、要表现对潜在雇主的兴趣：我对贵公司在《××报》招聘广告中的××位置非常感兴趣；

2、勇敢的推销自己，别害羞，最大化介绍你的技巧和经验；

3、可以奉承潜在雇主，但不要过火，不要卑躬屈膝；

4、别包含负面信息；

5、别重复你的简历；

6、解释清楚在简历中模糊的事，对于需要解释的事，别道歉。

第三节　求职信结构

一、导语：介绍你自己

求职信的目的很简单：刺激招聘人看你的简历。所以，在求职信的第一段，就要有充分的吸引力。

通常在求职信的第一段：

- 问候收信人
- 告诉他们你为什么写这封信
- 从申请人的角度或好处，你写信的原因：
  - ◎ 贵公司的招聘广告引起的兴趣……
  - ◎ 贵公司在该行业的良好信誉……

二、主体：告诉雇主，“你能提供什么”

在这一部分，重点告诉潜在的雇主，如果他们聘用你，他们将会得到什么好处。这是招聘者最感兴趣的一部分。对决定是否继续看你的简历起关键作用。所以，在这里你应当选择2－3个关键卖点去吸引招聘者的注意力，“引诱”他们去读你的简历。

但是要注意保持简洁，避免空洞。求职信应当直接引出你的卖点。如果内容太杂，你的卖点势必被琐碎的细节淹没，导致重点不突出。

例如：

1. 我是一个质量工程师，在京新公司工作的三年中，我通过减少残次品率，节约生产成本18%……；

2. 正如你在我的简历中看到的，我在系统集成行业工作了8年……；

3. 去年，我在马来西亚得到了一个公司成立以来最大的合同……；

4. 作为一个石油工程项目经理，我在科威特和英国北海油田工作了十年。

同时，你的关键卖点，要符合潜在雇主的需要和兴趣。告诉他们，你能为他们做什么，你能满足他们什么样的需要，你的价值（经验，技术，能力，表现）何在。

或者，告诉潜在雇主，你曾经为前雇主做过什么，满足了前雇主的什么需求。因为，你的经验和技术，他们也需要；你曾为前雇主解决过的问题，他们会同样面对；你以前创造的价值，对他们现在也同样具有价值。

同时在这一部分，你还需要表明，你了解潜在雇主面对的机会和挑战。

三、结尾：下一步的打算

一封聪明的求职信，应当以一个强有力的希望结束——希望得到面试！

通常要求面试机会的方式：

1. 讨论的机会……

2. 拜访您的机会……

3. 我希望及早听到你的回音……

黄金法则：别让你的求职信结束在“顺祝雅安”中！

4. 我下周可能给您的办公室打电话，了解事件的发展情况。

一些求职信结尾的实例：

- 我希望有机会和你讨论这些内容。我将于本月20日至26日去广州出差，如果你方便的话，我将去拜访您。

- 我确信我的能力和经验对贵公司非常有价值的，我希望能和你讨论我的资格，我将在3月5号给你打电话联系有关见面的事宜。如果那个时间你不方便，请打电话告诉我。

- 这封信和简历只是我职业经历和取得成就的基本概括，我非常愿意让你了解我的所有能力和经验。如果你方便的话，本月8日下午3点，我将去贵公司拜访您。

第四节　求职信秘诀

一、机智得体

前面我提到，要表现出对该公司面对的机会和挑战的了解。但应当避免直接说出“你了解他们的问题所在”。经理们知道这些问题，知道他们的不足，但是他

们并不乐意被直接指出来！而且是一个应聘者！

要学会技巧地表现你的聪明。如：当一个公司经理在为他们居高不下的生产成本而犯愁，或者为他们的客户服务系统头疼的时候，你在求职信中告诉他们：

- 在希望公司，我的控制成本方案成功地减少生产成本 31%……
- 我有 8 年的改善客户服务系统的工作经验……

这是一个非常得体和聪明的做法，相信会有好的结果。

同时，也要避免告诉雇主怎样运作他们的业务。我见过太多包含这样内容的求职信："减少管理费对于运营来说非常重要……"或"改善客户服务将有助于贵公司的成功"。你应该想象雇主早已知道这些！雇主需要的是，你的如何减少管理费的经验，和你的改善客户服务的有效做法。

二、特别关注

除了本章第二节提到的一些规则和关注点以外，要引起特别关注的是：

1、给某一个特定的人，而不是一个职位

在基本规则中，本书要求求职信"要像一封私人信件"。这是因为，

其一，按照一般常识，在企业里，处理私人信件要比正式信件快捷和有效。这样，你的简历能够尽早到达收信人手中。

其二，收信人（人事经理或部门经理）阅读私人信件比对待一般商务信函认真。这可以避免你的简历被轻易地扔进垃圾箱。

其三，在看一份私人信件的时候，会产生一种亲切感。这对产生良好的第一印象非常有益。

记住：决不要用："尊敬的先生、小姐……开头，如果你不知道应当写给谁，或你不知道这个人的姓名，可以打电话到这家公司。了解你所申请职位所在部门的经理的姓名，了解该公司总经理的姓名，了解谁有权决定你的聘用。

注意，别以为职位越高，越有决定权。最常见错误的做法是：给总经理写信。你想，如果公司要找一个普通计算机程序员，这样的职位显然不会引起总经理特别关注，除非是一个只有 10 个员工的小公司。在外企，聘用员工的决定权通常在中层，也就是你所申请职位的部门经理。

另一个需要注意的是，别认为人力资源经理有决定权。人力资源部只是一个对人力资源进行管理的部门，他们负责人员聘用的具体程序执行。他们是招聘专家，在聘用你的整个过程具有举足轻重的作用。但是，决定用谁不是他们的职责。

2、以个性化方式沟通

招聘单位一天要收到很多简历，招聘者通常采用一目十行的扫描方式，浏览所有简历和求职信。其实，他们只是在其中寻找他们感兴趣的关键词。如果，你的求职信没有特色、非个性化，就不能激发起招聘者的兴趣，你的简历可能在头几十秒中，就难逃被扔进垃圾箱的命运。

什么叫“个性化”呢？这里有两个方面：

其一，与招聘者有直接关联、有针对性。

在你的求职信的头几行，写一些和他、该部门、该公司特有的相关的事情。这表明，你对他们进行过调查和了解。你对该职位的确非常有兴趣。例如：

a. 我注意到最近贵公司在北京西郊设立了一个新的食品加工厂。

b. 我了解贵公司的客户主要是各大银行。

其二，将你和其他应聘者区分开来。

这是最关键的，也是大家感到最不容易做到的一点。其实，每个人都有自己的做法，通常的建议是：

◎ 在寄求职信和简历以前，给负责招聘的人打电话，让对方知道你的名字。

◎ 以看起来是私人沟通的方式，寄简历和求职信

◎ 内容生动、容易读，以活泼（但不花哨）的编排风格吸引读者。

3、回答：“为什么要看我的简历”

◎ 让潜在雇主感到你的价值，让他们对你产生强烈的兴趣。

◎ 在主体部分，主要展示你的经验和技能。这些经验和技能对潜在雇主来说非常有用。

4、以他们的语言沟通

每个领域都有他们自己的行话和技术术语。使用正确的术语，显示你对该领域的熟悉。一个让你能够自如运用行话和术语的最佳办法是，去读该领域的专业杂志和论文。

还有一个非常有效的做法，适当采用他们在招聘广告中的词，甚至句子，可以增强亲切感。因为招聘广告通常是由人事部门或职位所在的部门写的，而他们同时也是你的简历的读者。当他们看到他们熟悉的用词和句子时，会倍感亲切，会愿意继续看下去。

但要注意，别使用太专业的、特别是一些在小范围内使用的专业用词和缩略语。这里有一个“度”的把握问题。

5、要求面试，而不是等待

在求职信的最后，你必须提出要求：面试。

当你介绍完了你的特点、优势等基本情况后，你应当主动要求下一步的活动。这就是一个“私人拜访”！——更贴切地说，就是“面试”。

去要求面试，而不是等待对方给你面试！这可能有点反常规。但实践证明，这是一个非常有效的办法。你甚至可以建议一个确切的日期和时间。

一个好的求职信能让你出类拔萃，你应当花点时间，确认你的求职信是一个精美的作品，有足够的能量去吸引潜在客户。

三、常见的 20 种错误

我经常会收到一些让人哭笑不得的犯有初级错误的求职信。这些初级错误，往往导致一个好机会的丧失。这里，列出了求职信写作中的 20 种常见错误，供读者参考。

1. 信的抬头写给：“尊敬的先生：”——很可能收

信人是位女士呢！你最好写给一个有名有姓的人。如果实在无法知道，也应该写成，类似“尊敬的总经理阁下”或“尊敬的××部门经理”。

2. 错别字和病句——你工作起来可能也是这样马虎？

3. 使用生僻的词，或者故意咬文嚼字，使用文言文风格——要考招聘人的中文水平？

4. 用太多的“我”字——有的信能高达 20 多个“我”。

5. 过度使用缩写——除非不得已！你能保证招聘人看得懂吗？

6. 太短或太长——有的求职信，只有一句话“请详细看我的简历”，这样的求职信和没有一样。我收到的最长求职信有 3 页纸！你相信有人会耐心地看下去吗？

7. 说废话——你认为招聘人愿意看废话吗？

8. 结尾草率——绝大部分应聘者的求职信以“谢谢你的关注”或“不好意思，占用了你的宝贵时间”结尾。为什么不要求得到一个面试的机会呢？

9. 使用过去的求职信——经常会遇到！有些日期没改，有的应聘职位不对，更有甚者，还留有给上一个招聘单位的信息。

10. 手写求职信——除非招聘者要求，别使用手写。

11. 编排花哨—— 一些应聘者为了吸引招聘者的眼球，表现他的创造力。将求职信编排得非常花哨。还有的使用 CorelDraw 类的特殊编辑工具。结果适得其反。

12. 使用便笺纸或现雇主的信笺纸——便笺不能用于正式信函。用现雇主信笺有“损公”嫌疑。

13. 附带照片——别附照片！除非你是模特或在应聘一个演员的职位。

14. 将求职信传真——你知道是哪位正好在传真机上？不会把它当成垃圾扔了？

15. 没有签名，有些甚至忘了打印名字——在西方，人们非常在乎你的签字。而且，这样可以让求职信看上去更私人化，更亲密。特别是对于外资企业。

16. 忘了附简历——求职信中说附有简历，但是，在信封里却找不到。

17. 忘记写日期——也许是个“投机”求职信。

18. 忘记留联系方式——让招聘者怎样联系你？

19. 只有通信地址，没有电话或 EMAIL 地址——有多少招聘人会给你写信，寄信？

20. 忘了在信封里放信——我收到过空信封！

四、范例评点

范例一：

尊敬的经理先生、女士：

在最近十二年里，我是一个维修经理。现在，我希望扩展我的经验，技巧和知识，去做一个部门经理。虽然我没有部门经理的工作经历，但是，我感觉，我的背景和技巧表明我能够胜任这项工作。我认为我在一个像贵公司这样的大型企业里，肯定可以得到非常好的发展机会。

如果贵公司有合适的空缺，请告诉我。

顺致

雅安

刘敏

这里有一些需要改进的地方：

1. 这是一封通用的求职信，被仔细阅读的可能性较小；

2. 介绍自己不具备什么条件，是一个笨做法。即使你真的不完全符合该角色要求，也不必强调它。聪明的处理办法是："我相信，我的能力能够达到什么样的要求。"

3. 刘敏的卖点是：11 年的维修经理的经验。但是，她强调作为维修经理这一点，意味着告诉雇主她不具备部门经理的经验。

4. 刘敏没有部门经理的工作经历，如何能让招聘人相信她合适这一角色呢？

5. 刘敏说她能够胜任部门经理的位置，但是没有给出任何细节。因为这是一个碰大运的投机简历，所以，雇主很可能不会进一步读下去。

6. 不应当关注公司能够提供给你什么，而是你能给公司提供什么，这才是招聘者的兴趣所在！

修改后的刘敏的求职信，有很大的成功机会：

范例二：

尊敬的李向阳经理：您好，

谢谢你今天早上给我时间和你交谈。

我很高兴地听到贵公司将在东莞设立分公司的消息。对于贵公司东莞分公司产品经理的位置我非常有兴趣。我曾经成功地筹建过深圳速光网络公司，我同时也负责该公司 18 个系统的维护管理工作。122 个网络维修员的日常管理，包括日常工作计划，成本控制

和规章制度的制定和执行。当然，贵公司新成立的东莞分公司的设立和运营管理，对我来说意味着挑战。我相信能够战胜这个挑战。

随信寄去我的简历，希望能够引起你的兴趣，非常希望有机会和您讨论进一步的细节。

顺致

雅安

刘敏

2004 年 5 月 28 日

评点：

1. 刘敏发现该公司将要在她所在地区建立一个分公司，知道了该公司的主管经理的名字，并和他交谈过，探听到他们需要一个部门经理。她将简历正确地交给了一个合适的负责人，简历被阅读的机会很大。

2. 刘敏非常得体地感谢李向阳给她时间去和她交谈。恰到好处地提醒他们的谈话内容。当几天后，李向阳经理收到刘敏的简历和求职信时，毫无疑义，他会认真地看她的简历。

3. 刘敏展示她具有建立和运营新分公司所需要的技巧。并表现出很高的热情。

4. 该信以一个积极的方式结束，并提醒李向阳有关面试的事宜。

五、最后工作

打印求职信

专业的求职信应当用打印机打印，和简历使用同样的纸和字体。像简历的要求一样，你的求职信应当舒展，清洁和易于阅读。应当用白纸或奶白色纸，千万别用格纸或现在公司的信笺纸。

极少的情况下，有的公司会要求求职者提供手写体的求职信。那是他们想利用笔迹去了解应聘者的性格。如果雇主有这样的要求，注意：别故意改变笔体。只要尽可能地做到整洁和清楚。最好用一支质量好的签字笔。

确认你的简历附在信后

你的求职信是为了引导潜在雇主去仔细阅读你的简历。如果没有附简历，这是一个非常令人遗憾的事！只有你的简历才会告诉雇主有关你的丰富经历、技巧和成就的细节。

要点关注

- 如果你是一个招聘者，你将希望从求职信中看到什么？什么将引起你的兴趣并吸引你继续读下去？什么将导致你将这个简历扔到垃圾箱？你认为求职信有多重要？
- 求职信的作用：和招聘者进行特别沟通；向招聘者简要地介绍自己的优势和特色；强调你的卖点；说服招聘者去看你的简历；对简历中不足部分的补充；增强简历的整体表现建立良好的第一印象；为下一步的行动做准备。
- 求职信的目的是引诱和刺激招聘人看你的简历。
- 求职信通常有三段，导语、主体和结尾。包含的内容有：你为什么写这封求职信；如果聘用你，雇主将得到什么好处；明确指出你希望得到面试机会。
- 出色的求职信有三个标准：激发读者阅读下去的兴趣、突出关键卖点、有积极的冲击力。

行动大纲

- 给你自己写一封求职信
- 有没有确认接受你的简历的人？
- 你的信有没有表现出希望为该雇主工作的热情？

- 你的信有没有表现出你真正理解该工作的需求？
- 你有没有展现给雇主你能提供的一切能力？
- 你的信有一个强有力的目的性结尾？
- 你的求职信有没有本章提到的 20 种错误？

第九章

英文简历特别关注

英文简历常用词——描述成就的常用词——描述个性特征的常用词——描述责任、工作态度、生活和教育的常用词——其他有用的词

特别有用的句子——常用短语——自我描述（profiles）实例

英文简历实例——自传型 CV——功能型 CV 之一——功能型 CV 之二——应届毕业生简历实例

英文求职信实例——基本格式——求职信分解示例——实例

第一节　英文简历常用词

写“高光简历”的一个秘诀就是，使用积极、正面和有冲击力的词去描述你的能力、经验、个性特征和成就。这些词能够对读者产生一种强有力的影响。但是，找到一个这样的合适的词并不是一件容易的事。特别是在写英文简历的时候。

本书列出一些有用的字词和例句，供读者在写作英文简历时参考。

一、描述成就的常用词

Accelerated
Accomplished
Achieved
Activated
Approved
Attained
Budgeted
Built
Calculated
Completed
Conceived
Conducted
Consolidated
Contribution
Controlled
Core
Created
Delegated
Delivered
Demonstrated
Designed

Diagnosed
Directed
Doubled
Ended
Ensured
Established
Exceeded
Extended
Eliminated
Empowered
Finalised
Finished
Forecast
Fore – saw
Generated
Headed
Implemented
Improved
Increased
Introduced
Invented
Launched
Led
Maintained
Motivated
Negotiated
Operated
Ordered
Persuaded
Pioneered
Planned
Positive
Presented
Processed
Profit
Programmed
Promoted
Perceived
Performed
Questioned
Recognised
Rectified
Redesigned
Reduced
Reorganised
Rescued
Researched
Revised
Revived
Started
Streamlined
Strengthened
Stressed
Stretched
Succeeded
Summarised
Superseded
Supervised
Saved
Scheduled
Set – up
Sold
Solved
Sorted
Terminated
Traded
Trained
Transformed
Translated
Trimmed
Tripled
Turned
Uncovered
Unified
Utilised
Verified
Waged
Won
Worked
Wrote

二、描述个性特征的常用词

Able
Accurate
Adaptable
Adroit
Adventurous
Alert
Ambitious
Analytical
Articulate
Assertive
Astute
Attractive
Bilingual
Bright
Business – minded
Calm
Capable
Commercially-minded
Competent
Confident
Consistent
Co – operative
Creative
Decisive
Dedicated
Dependable
Diligent
Diplomatic
Dynamic
Efficient
Energetic
Enthusiastic
Experienced
Expert
Educated
Effective
Fast
Firm
First – rate
Fit
Flexible
Fluent
Forward – thinking
Friendly
Good – humoured
Gregarious
Hard – working
Healthy
Honest
Imaginative
Independent
Informed
Ingenious
Innovative
Intelligent
Inventive
Keen
Knowledgeable
Literate
Logical
Loyal
Methodical
Motivated
Multilingual
Mature
Objective
Open – minded
Organised
Outgoing
Outstanding
Patient
People – oriented
Perceptive
Persistent
Personable
Pioneering
Practical
Principled
Productive
Professional
Proficient
Punctual
Qualified
Quick
Quick – thinking
Rational
Ready
Realistic
Reliable
Resourceful
Responsible
Robust
Scrupulous
Second – to – none
Self – assured
Self – confident
Self – motivated
Self – reliant
Sensitive
Serious
Shrewd
Skilled
Smart
Spirited
Stable
Strong
Successful
Supportive
Tactful
Talented
Tenacious
Thorough
Thoughtful
Trained
Trustworthy
Unflappable
Versatile
Vigorous
Well – educated
Willing
Witty
Youthful

三、描述责任、工作态度、生活和教育的常用词

Accelerated
Accessed
Achieved
Acquired
Administrated
Advised
Analysed
Appointed
Appraised
Arranged
Assigned
Attended
Booked
Broadened
Budgeted
Checked
Coached
Collaborated
Communicated
Compiled
Completed
Conceived
Conducted
Consulted
Coordinated
Correlated
Created
Designed
Developed
Devised

Diagnosed	Investigated	Reduced
Directed	Identified	Reorganized
Doubled	Implemented	Reported
Delegated	Improved	Represented
Demonstrated	Launched	Researched
Edited	Led	Resolved
Effected	Liaised	Restored
Enabled	Maintained	Reviewed
Established	Managed	Revised
Evaluated	Mentored	Recommended
Exercised	Monitored	Saved
Expanded	Motivated	Scheduled
Expedited	Negotiated	Secured
Explored	Opened	Selected
Facilitated	Operated	Setup
Formulated	Organized	Shaped
Fostered	Oversaw	Structured
Founded	Participated	Supervised
Generated	Pinpointed	Taught
Guided	Planned	Tested
Handled	Processed	Trained
Harmonised	Produced	Upgraded
Headed	Proposed	Used
Hired	Promoted	Utilised
Increased	Provided	Visualised
Initiated	Purchased	Won
Interacted	Recorded	Wrote
Invented	Recruited	

四、其他有用的词

Achieving	Engineered	Productive
Administered	Establishing	Proficient
Analysing	Expanding	Profitable
Background	Experienced	Quantified
Capable	Guided	Repaired
Communicating	Initiating	Resourceful
Competent	Instigating	Specialised
Consistent	Implementing	Stable
Coordinating	Improving	Successful
Designing	Leading	Supervising
Directing	Managing	Training
Economical	Organising	Versatile
Effective	Participating	Wide
Efficient	Processing	

第二节　特别有用的句子

一、常用短语

Skilled at . . . Excelling in . . . .

A skilful . . . With the ability to . . .

Possessing ability in . . Competent at . . . .

Very good at . . . An experienced . . .

Adept at . . . A talent for . . .

Familiar with . . . Qualified to . . .
Desirable Qualities

Reliable Punctual Enthusiastic
Trustworthy Accurate
Friendly Able to work as part of a team
Willing to learn Able to follow instructions accurately
Employers look for someone who :
Has a positive attitude
Takes pride in their work
Has a suitable appearance
Has initiative
Can be innovative
Words and Phrases

If you pray for rain, don't be surprised if you're struck by lightning.

二、自我描述（profiles） 实例

1) A Senior Quality Assurance Technician with a wide range of experience in the food industry. Able to work on own initiative and as part of a team. Proven leadership skills involving managing, developing and motivating teams to achieve their objectives. First – class analytical, design and problem solving skills. Dedicated to maintaining high quality standards

2) As a mechanical engineer I have gained experience of both heavy and light industrial equipment, particularly in the area of hydraulics. HND qualified and willing to study further in order to progress my career. Comfortable communicating with senior management or on the shop floor.

3) A creative and enthusiastic person with a diverse range of administrative/ clerical experience. Outgoing with strong and effective organisational and communication skills. Good team player and able to use own initiative to achieve company objectives. Excellent computer skills. Versatile and learns new tasks/skills quickly.

4) An adaptable and enthusiastic individual who takes great pride in his/her work. Communicates well at all levels and is able to form working relationships quickly with a wide range of people. Possesses excellent administrative skills and is computer literate

5) Professionally qualified Purchasing and Materials Manager with more than ten years experience of the preparation and negotiation of contracts. Accomplished in all areas relating to the purchasing and sale of products ranging from engineering raw material to communications systems

6) A Mathematics student who is keen to find a position as a Trainee Accountant. Reliable, trustworthy, numerate and meticulous. Worked for a firm of chartered accountants last Summer and gained a good understanding of what is required of an accountant. Able to work on own initiative or as part of a team and can deal with administrative duties competently.

第三节　英文简历实例

自传型 CV

职业目标：研究型工作

清晰、醒目的字体

Sunny Zhang
133010XXXXX
sunnyzhang@hotmail.com

临时地址带有有效期

Home Address:
8, Yangzijiang Road,
Yangzhou, jiangsu
225100
Tel: 0514 888 8888
Date of birth: 18 May 1982

Term address:
16 Academe Road
(From October 10) Haidian, Beijing
100000
Tel: 010 88888888
Nationality: China

EDUCATION

2001 – 2004 University of Beijing, BA, History

日期比较醒目，容易看

Key Modules:

- Qualitative Research Skills
- Economic History
- Social Statistics * Politics and Economy
- Market Forces
- Tiger Economies: Dead or Asleep?
- Strategy

按照文凭的重要程度安排位置（BA文凭要比高中文凭重要）

Skills Gained: During my degree and dissertation I developed a wide range of transferable skills within the fields of analysis and qualitative research. For my dissertation on the economies of South East Asia I had to dig up and interpret information from a wide range of sources including the Internet; libraries and museum archives.

1995 – 2001 Yangzuo Xinhua High School

WORK EXPERIENCE

按照反时间顺序排列，将最近的经历放在前面

Summer 2003 Marketing Assistant: Bestway Information Ltd Co – ordinated a small research project team looking at customer responses to refurbished Bestway Information Ltd. I initiated this internship myself, and negotiated my conditions and salary. At the completion of the project our team was awarded the 2003 Bestway's prize for the best contribution to Market Research.

Oct 2002 – Present Fund organiser: Childline Analysis of data in order to ensure a better national service: Childline was finding that it was not attracting quality volunteers and many calls were going unanswered, I have been able to alleviate this problem by rerouting resources and initiating a 'triage' system for new calls.

Summer 2002 Cashier: XiDan Supermarket, Beijing

- Assisted in designing a questionnaire

避免过多的字体和效果设置

- Analysed data using Excel
- Presentation to regional marketing managers

Summer 2000 Check Out Operator: Xinxing Market, Yangzhou

使用积极的正面的有冲击力的词 →

- Developed numeric skills and customer awareness
- Organised weekend work rotas
- Responsible for training new weekend staff

INTERESTS AND ACTIVITIES

Publicity Officer Oxfam: Arranged a publicity campaign. Gained experience in delegation, proofreading text, desktop publishing, and working under pressure to meet deadlines.

Treasurer Karate: Kept accounts for a committee of eight. Helped organise a campaign to extend membership of club, which resulted in 50 new members.

Vice Captain University Football Team: Organised venues and fixtures for three teams as well as playing in the First XI.

业余爱好与工作目标相关

ADDITIONAL SKILLS

- IT: Good knowledge of MSWord. Through my job at Bestway Info Ltd I also gained valuable experience of spreadsheets and databases.
- B driving licence
- Conversational English

REFEREES

Academic

Dr Chen Hui,
Personal Tutor,
School of History,
University of Beijing,
010 66666666
hchen@hotmail.com

Professional

Mr Gao shusheng
Market Research Division,
Bestway Information Ltd,
Xidan Street, Beijing
010 88888888
shgao@hotmail.com

包含推荐人的所有联系细节，你必须事先和推荐人进行必要的沟通

功能型 CV 之一

职业目标：工民建项目管理

临时地址带有有效期

字体清晰、醒目

Cathy Li Wenhe

Term Address:
(Until July 20)
32 Huaihai Road
Shanghai
200000
Tel: 021 - 87654321
E-mail: clwh@Yahoo.com

Home Address
(From July 20 - October 8):
32 Renming Road, Nanjin
Jiangsu,
220000
Tel: 025 - 12345678
Natonality: China

Date of Birth: 21 February 1978

Education & Qualifications

1995 - 1999 University of Shanghai, Civil Engineering

Modules Include:

按照反时间顺序排列，将最近的经历放在前面

- Research Methods
- Computing
- Presenting Ideas to Clients
- Information technology
- Surveying
- Mathematics

Dissertation on presenting computer aided designs to manufacturers with little or no engineering background. During this project I had to demonstrate excellent communication and presentation skills in a client - focused environment

1989 - 1995 NanJing University High School, Nanjing

日期醒目

Work Experience

1999 - 2004 Sanwei Construction Co, Shanghai

Duties Included: Project management; strategic planning in a client - focused environment

1997 - 1999 Adventure Planner at Shanghai Adventure Holidays

(Vacations) *Duties Included:* Organizing and managing water - based adventure holidays for school aged children

使用积极的正面的有冲击力的词

1997 - 1999 Gap year: Sales Assistant, Huaxin Market, Nanjing

Duties Included: Retail sales and customer care

1995 - 1997 Various holiday jobs including:

- Child - care
- Holiday camp entertainer
- Teaching assistant

Interests / Achievements

- **Music:** guitarist in my own band which performs gigs in and around the Leeds area
- **Travel:** Backpacking in domestic countryside
- **Sport:** University Basketball team player

避免使用过多的字体和编排变化

叙述学习和工作经历，以及业余爱好对你的应聘的职位的积极意义

Skills Profile

Initiative: During my placement at Sanwei Construction Co, I was given responsibility for a number of projects where I had to work independently to fulfill key areas of the client brief. My interests always involve taking an active role in' making things happen'. I formed a band at university in which I was the lead guitarist and singer, and this group continues to meet at weekends.

Commitment: I needed considerable motivation and commitment in order to maximize the benefits of my gap year in 1999. I wanted to travel and increase my work experience in the service sector without incurring debt before I even started my degree! After an exhaustive search I found a very fulfilling job and earned enough money to fund the trip of a lifetime to Tibet.

Organisation: The key to my role at Shanghai Adventure Holidays was the ability to organise a series of holidays, from co – coordinating the bookings and liaising with the customers to checking the equipment and planning advertisements in the local media. No matter what aspect of the job I was working on, I was constantly aware of the fact that there was a limited time in which to complete the day' s tasks. Throughout my studies I have also been able to allocate a certain amount of time to leisure activities and work without allowing my studies to suffer.

Team – working: In various groups at my workplace and the university I was able to bring together a wide range of opinions to ensure that we worked efficiently and achieved successful results. My work experience has also allowed me to work with a wide range of people. In addition, I am a member of the university basketball team. I particularly enjoy the social interaction of this sport.

Communication: I have always achieved high grades in my written and oral work. I have given a number of presentations in tutorials. My experience at Sanwei and Shanghai Adventure Holidays has also given me the skills and confidence to deal effectively with the general public, as well as colleagues.

按照不同雇主的需要，调整你的能力叙述

Additional skills

- B driving licence
- Conversational English
- Excellent knowledge of web design and Windows – based computer packages

References available upon request

功能型 CV 之二

Mr. Sunny Wang

ADDRESS
TELEPHONE
EMAIL

Date Of Birth: 23 November 1971

Driving Licence: C

PROFILE

An efficient analytical, positive thinking undergraduate with the proven ability to meet deadlines, and the initiative to make decisions. A good communicator with the ability to work individually or as part of a team

KEY SKILLS

Proven record of research, evaluation and detailed analysis.
Accomplished presenter, public speaker and report author.
Ability to articulate and communicate clearly and effectively at all levels
Effective working on own initiative, or as leader of a group.
Experience in handling high pressure situations and deadlines.

ACHIEVEMENTS

Elected Course Representative at University.
Organisation of three foreign Study Exchanges.
Invited to address the College concerning Tibet Study Visit.
University's most successful student ever in MARKSTRAT, a ten week computer simulation in Competitive Brand Strategy Management.

TRAINING

1996 Financial Analysis

Jan 2002 – Present Guided Study of the Technical Financial Analyses of BJ Understanding of Financial Instruments, Stock Market trading techniques, Preparation for the SFA examinations.

EMPLOYMENT HISTORY

1999 – 2003 European Business Consultants

Initiated Administration system to support Sales Office, Design of client questionnaire, Detailed analysis of clients' situations and strategies, Creation of Application Reports for European Grant Funding, Negotiation for Professional Indemnity.

Conrane Consulting: Trend Analysis of Health Service provision.

1994 – 1999 Scope International Ltd. Corporate Analysis, Strategic formulation, Business Plan, Implementation of restructuring, Initiated computerisation, Research for launch of a subsidiary.

1992 – 1994 Marysia Woroniecka Public Relations (Placement).

PR support at the time of Benetton's controversial advertising campaign.

1990 – 91 Tellex Monitors Ltd

Vacations Telesales, New client generation.

EDUCATION

1990 – 94 INTERNATIONAL BUSINESS ADMINISTRATION: BA
Management College of BJ University

Corporate Strategy, International Trade, European Integration, Ac-

counts, Quantitative Techniques, Information Technology, Marketing, Organisational Behaviour, Law, Purchasing, Employee Relations, Tourism.

Dissertation: The growth in China's Tourism Industry.

Study Exchanges:

1991 University of Toulouse, France.

1993 University of St. Petersburg, Russia

Security Market and Stock Exchange, Russian monetary Systems, Russian Banking Industry.

TECHNICAL SKILLS

Touch – typing to 29wpm, Microsoft Word, WordPerfect 5.1, Quattropro Spreadsheet, Lotus 123.

INTERESTS

Fitness Training, Badminton, Foreign Travel: Since graduation I have travelled in Kenya, USA and Europe.

References available upon request

应届毕业生简历实例

Christina Chen

38 Marraybean Drive, Westhill,

Edinburghr EH14 4DJ.

Tel: (0131) 1234 567

cchen@hotmail.com

PROFILE:

A Mathematics graduate who is keen to find a position as a Trainee Accountant. Reliable, trustworthy, numerate and meticulous. Worked for a firm of chartered accountants last Summer and gained a good understanding of what is required of an accountant. Able to work on own initiative or as part of a team and can deal with administrative duties competently.

EDUCATION:

2002 – 2004 BSc. (Hons) 2.2 in Mathematics at Warwick University.

Subjects studied: Business Studies, Computer Studies, Calculus, Geometry & Topology and Catastrophe Theory.

1994 – 2001 Edinburgh High School.

3 GCE A Levels: Mathematics [B], Economics[C], Chemistry [C].

6 GCSEs: Mathematics[A], English Language[B], Chemistry[B], Physics[B], Geography[B], Economics[B].

EXPERIENCE:

Summer 2003 JOHNSON & STEVENS

Administrative Assistant

A vacation job working for a large firm of accountants. Responsibilities and achievements:

- Assisted the Senior Partner who was conducting audits on major companies in the area.
- Handled incoming telephone calls to the Senior Partner from other companies and members of thepublic.
- Organised and maintained the Senior Partner's filing system.
- Typed reports on an IBM Compatible PC using the WordPerfect word – processor.
- Devised a new filing system to maintain the files held by the department.
- B Solved users PC problems including sorting out spreadsheets, explaining how to use complex features in word – processing packages.

Summer 2002 CHEDLEE COMMUNITY CENTRE

Co – ordinator

- A vacation job at a community centre for the elderly. Responsibilities and achievements:
- Organised a local advertising drive that increased the number of elderly people coming to the centre by 20%.
- Organised games for people attending in the afternoons.
- Escorted some of the elderly people to and from the centre.

COMPUTER SKILLS:

IBM Compatible PCs running Microsoft Windows, MS – DOS, Word-

Perfect, Word for Windows, Lotus 1 – 2 – 3 and Microsoft Visual C.

PERSONAL DETAILS:

Date of Birth: 24th May 1983

Marital Status: Single

Driving Licence: Full, clean

INTERESTS:

Interests at Warwick University included organising a charity quiz for MTE, which raised £5000. Badminton, cinema and theatre.

REFEREES:

Professor Sunny Jackson, Department of Mathematics, University of Warwick, Coventry, CV4 7AL.

Dr. Cathy Lord, Personnel Manager, Johnson & Stevens, 124 High Street, Edinburgh, EH2 3TH.

第四节　英文求职信实例

一、基本格式

（你的姓名）_____

（你的地址及联系方式）_____

（日期）_____

_____（收信人地址）

_____

_____

Dear_____

（use a strong opening that get right to the point）_____

_____

（demonstrate your knowledge of the employer and address ways you feel you can contribute to the employer's needs.）

_____

_____

（end your letter with a call to action. ask for a meeting.）

_____

_____

Yours Sincerely

（你的签名）

I avoid looking forward or backward, and try to keep going forward.

二、求职信分解示例

1.开始部分：

＊ I am currently in my final year at the University of（_____）studying for a（_____）degree in（_____）and I am writing to see if you have any vacancies. I am particularly interested in gaining experience in applications programming although I would happily consider other areas within your organisation.

＊ I wish to apply for the（_____）in your organisation as advertised in（_____）. I believe this is a challenging position which will offer me scope to make full use of my extensive academic and（_____）skills.

＊ I saw the（_____）position as（posted／advertised）and would like to submit my resume for consideration. In my（_____）years with（_____）in the（department）as a（_____）, I've developed the qualities you need to meet your goals.

＊ According to（internal contact／company newsletter, external contact）, I understand that you are considering（goals, projects, direction）and may be in the market for someone who can provide strong leadership in pursuit of this goal.

＊ The article in（company newsletter／external publication）about your（department／firm）was very impressive.

Congratulations. I'm pleased to see you get recognition for your commitment to (_____)

* I am especially interested in this position because my experience as a senior security professional in the Army has prepared me for a disciplined, secure work environment and the challenges associated with unexpected events. I'm looking forward to using this experience for enhancing the security of a growing and community – conscious bank.

* I have been following your (department's /company's) progress in (_____) for (_____) years and believe that the skills I've developed while working at (_____) in the (department) the past (_____) years will make a significant constitution to meeting your goals.

* I saw the (notice posted/advertisement) for a position as a (_____) and wish to express my interest and enthusiasm in transferring the (_____) skills I developed in my current position as a (_____) at (_____).

2. 主体内容:

* With my background in (_____), I believe my unique skills would promote (the company's) continued growth and success.

* If you need someone who can (_____), I believe I would make a noticeable difference (in your department / at your company).

* I am leaving the U.S. Army after seven years of experience in personnel administration. Because of my positive Army experience, I would like to continue working in a large organization. However, before I venture further into the civilian job market, I would like to benefit from the experience and knowledge of other professionals in the field who might advise me on opportunities for someone with my qualifications.

* For the past (_____) years, I have worked as a (_____) with (department / company). During this time, I have acquired experience in (_____) and earned recognition for (_____). I am especially proud of (_____). (add your unique selling points.)

* My involvement in (_____) has provided opportunities to practice the skills of (_____) and (_____). I understand that these capabilities are important to (a department/ firm) that excels in (_____). (add your unique selling points)

* I know that a (_____) has to have the quality of (_____), and I know that quality is important to your department /firm. It's a characteristic that I have worked on throughout my career. My (_____) and (_____) have produced consistent (_____). (add your unique selling points.)

* When I was (_____), I developed a successful (_____). This important project brought my department/firm a

(_____) percent increase in sales. After studying your department /firm, I feel that I could achieve similar results after a period of (_____). (add your unique selling points.)

* Although it has been several years since I worked with (_____), I believe that my ability to (_____) and (_____) will prove valuable. The new opening sounds like a perfect opportunity to offer these skills as a (_____) (in your department / at your company). (add your unique selling points.)

3. 结尾:

* I feel that I have the necessary knowledge and experience required to fulfil the post of Graduate engineer successfully. I have enclosed my curriculum vitae and very much look forward to meeting you to discuss your requirements in depth.

* I would appreciate an opportunity to meet with you to discuss how my experience will best meet your needs. My ideas on how to improve your (_____) posture may be of particular interest to you. Therefore, I will call your office on the morning of (_____) to inquire if a meeting can be scheduled at a convenient time. I look forward to meeting you.

* Although I know your time is valuable, I would appreciate a few minutes to discuss my qualifications and how they might directly benefit your department/ company/organisation. I will contact you on (_____) to set up a meeting. Please do not

hesitate to call if you have any questions.

* I would welcome the opportunity to discuss with you how my knowledge and ability could be used in your company.

You've got to be very careful if you don't know where you're going, because you might not get there.

* I would appreciate a chance to meet with you and discuss how my skills could assist your (department/company) in its goal to (_____). I will be in the area on (_____) and will call you on (_____) to see if there is a convenient time we can meet during my stay. If this time won't work for you, please don't hesitate to call me at (_____).

* Perhaps we could meet briefly sometime during the next two weeks to discuss my career plans. I have several questions which I believe you could help clarify. I will call your office on (_____), to schedule a meeting time. I look forward to discussing my plans with you.

三、实例

例一、常见求职信

24 Marrayben Drive,
Wester Hill,
Edinburgh EH14 4DJ.
Tel: (0131) 234 1234

3 May, 2004

Miss Jane Dibb,
HR Manager,
Bestway Foods Limited,
346 Wood Road,
Edinburgh
EH3 2BR

Dear Miss Dibb,

I am writing to enquire whether you have a vacancy in your company for a Quality Control Manager. I enclose a copy of my CV for your consideration.

As you will see from my CV, I am currently working for Nikkie Foods as the Senior Quality control Technician. In my present position I am responsible for managing all quality assurance in Nikkie Foods' Edh factory. I have worked closely with the Production Department and have been able to identify problems before they affected production deadlines.

Over the last year I have implemented BS5750/ISO 9000 throughout our factory. This meant rewriting many of the company's procedures and in some cases creating new procedures. I successfully obtained accreditation at the first attempt within the Board's six-month timescale.

With my proven ability to manage and maintain the highest QA standards whilst also minimising costs, I feel that I would be able to make a significant contribution to your company's management team.

I would be grateful if you would contact me if you have any vacancies in your company, or keep my information on file in case of future openings. I would welcome hearing from you.

Yours sincerely,
William Jackson

例二、EMAIL 求职信

Date: Tues, 15 May 2003 19:52:59 -0700 (EDT)
From: kevin lee smith [ksmith@yahoo.com]
Subject: Seasoned Sales Rep With MBA Ideal for Regional Sales Manager (mtt-01/3439)
To: scott.hent@marriott.com

Dear Mr. Hent,
Having broken sales records and exceeded sales quotas in all my previous positions and recently completed my MBA in marketing from the Edinburgh Business School of Heriot-Watt University, I am an ideal candidate for the regional sales manager position at Marriott Vacation Club International.

As the leading sales representative for Disney Vacation Club, I developed key sales material, trained new sales reps, and reinvented the way club memberships are sold. My team's revenue was more than double the average for the entire operation. The vacation club industry is a dynamic and growing industry, and I am convinced I can help Marriott grow its reputation and dominantposition in the industry.

We should meet to discuss the position. I will contact you in the next 10 days to arrange an interview.

Should you have any questions before that time, please feel free to call me at 904-555-2341 or e-mail me. Thank you for your time and consideration.

Cordially,
Kevin Lee Smith

例三、给猎头公司的求职信

Carmen R. Ellison
24 Marrayben Drive,
Wester Hill,
Edinburgh EH14 4DJ.
0131 5550262
E-Mail: CEllison@home.com
30, June, 2004

Mr. Lyndon Keene
ABC Work Shop
3400 Einstein Parkway
Edinburgh EH1 2NB

Dear Mr. Keene:
If you have a client seeking a brand strategist who can deliver bottom-line results, I'd like to make a strong case for myself. My track record in business-

to – business international branding and marketing has d enhance the reputations of such firms as Bank of Scotland, The Nikkei Stock Market, Northern Telecom, and Intel, to name a few. I am contacting you as I believe it is time for a change. My employer is in the process of merging with another company, so the time seems right to move on.

Of particular interest to your client firms:

* I have demonstrated my strategic ability through successfully launching companies, communications departments, Web sites, PR programs, ad campaigns, branding programs, and more.

* I have consistently contributed my leadership skills in a corporate setting, while managing the creative process, motivating and empowering team members, fine – tuning marketing plans, and juggling multiple projects. I am a proficient top manager and profit – minded leader.

* Time and again, my initiatives have resulted in increased awareness and press coverage, successful advertising campaigns, and winning branding strategies.

* I am particularly interested in positions in the North Sea Bay area that start at a salary range of £80K to £100K, in the following categories: marketing partner at a venture capital firm, entailing leveraging marketing opportunities for the portfolio companies and advising them on branding and marketing strategies; brand strategist and global head of marketing for a service – oriented preferably global business; senior – management role in a mid – sized integrated agency specializing in advertising, PR, and interactive services; marketing and communications head for a high – end financial services boutique; high – end headhunter or right – hand in a large philanthropic organization.

I'd like to meet with you to discuss adding value to one of your client firms as I've done for my previous employers. I'll contact you soon to arrange a meeting. Should you wish to contact me before then, Ican be reached during the day on my direct line (0131 5550262) or at home most evenings (0131 5550276).

Sincerely,
Carmen R. Ellison

第十章

下一步准备

最后完善——检查和发送——准备所能想到的一切

积极应对每一天——求职一天——保持积极心态

准备面试——别问傻问题——进一步研究雇主和行业——反复浏览简历——面试技巧

要点关注

行动大纲

第一节　最后完善

当你的简历完成后，千万不要以为可以松一口气。你还需要做大量的完善工作。你必须认真对待每一个细节、每一个步骤。经验告诉我们，一个小的失误，往往会导致全盘皆输。

一、检查和发送

简历最后检查常用项目列表：

1. 关于应聘公司信息

a. 单位名称是否正确？

b. 联系人的名字、地址、职位是否书写正确？

c. 求职信和简历中的日期是当前日期？

d. 所应聘的职位是你感兴趣的目标职位？

2. 关于个人信息

a. 通讯地址是你的现住址；

b. 电话号码是最新的，最好不是长途。而且，任何时间都有人接听，至少有留言录音；

c. EMAIL 地址的拼写是正确的；

d. 没有其他非必要信息；

e. 没有贴你的照片，除非招聘单位明确要求。

3. 关于细节

a. 没有错别字和病句；

b. 没有缺行、缺字或多字、重复；

c. 数字、缩写、术语正确。

4. 关于信息质量

a. 强调关键卖点（把它写在另一张纸上）。

b. 你的成就是真实的，有数据支持。

c. 工作经历不仅有职位和职责，还有成果。

d. 你是如何告诉招聘者，你是最合适的人选（写在另一张纸上）？

e. 没有无用和多余信息，没有负面信息。

f. 信息是真实的，是诚实的信息。

g. 完全符合“三大纪律，八项注意”(逐条对照)。

5. 关于应聘职位

a. 经验和资质与应聘职位相关；

b. 明确你的优势正是雇主需要的。

6. 关于外来帮助

至少有一个人已经帮你检查过你的简历

当上述项目已经检查无误，确认符合本书中要求的相关规则后，寄出你的简历。可以采用 EMAIL 的方式，也可以采用平信邮寄的方式。或者同时采用两种方式。

注意：当使用电子版简历时，简历的编辑文件应当是通用的，确保对方能够正常打开。

二、准备所能想到的一切

跟踪所有没有回复的申请，是一件非常关要、十分有效的事！

一旦你寄出了简历，就有可能随时接到面试的电话。这是你迈向成功的第一步，必须认真细致地去对待。所以，在此以前，你应当做好充分的准备。

1. 准备回答来电

似乎这是多余的问题。没有人会认为自己不会回答来电，其实不然！通常，当你接到一个期待已久的电话时，激动的情绪往往代替了应有的沉着。你会不知如何回答。注意：不要在你未来的老板面前露怯！给他们留下一个非常职业的印象！

要做好下列几件事：

- 准备好如何回答来电。最好先写成书面提纲，记住它；
- 如果留的是家里电话，告诉家人，这个电话的重要程度，告诉他们如何回答来自招聘单位的电话；
- 不要忘记询问面试的地点、时间、需要携带什么特别的材料或文具；
- 每天检查你的手机短信、电话录音、传真机、邮箱及电子邮箱。

2. 准备好必要的材料

提前准备好必要的材料和相关文件。为保证文件的完整，每一套文件应当分别装订。如果在面试时，临时发现应该提交的文件没带、或没带全，会给招聘者留下一个非常负面的印象。

你应当出示给招聘者的文件包括：

- 毕业证书、学位证书的原件及复印件；
- 专业证书的原件及复印件；
- 身份证原件和复印件；
- 你的著作、发表的论文、获奖证书等原件；
- 其他能证明你的成果和取得成就的文件的复印件；
- 推荐人的推荐信（应当用原件）；
- 相关的培训资格证书和证明文件；
- 你认为可以提升你的竞争力的其他材料。

为面试准备两份简历复印件，一份给你自己，一份给面试你的人，也许他们找不到你原先的那份简历。

3. 事先联系好推荐人

企业在招聘时，通常需要你提供 1－2 个推荐人。一些企业明确要求，其中一个推荐人必须是学术方面的（通常是你的老师），另一个是你的以前的上司。所以，你需要提前考虑好，谁是你的最佳推荐人，他们是否愿意担当你的推荐人。

在外企，人们十分重视推荐人的信誉。通常他们认为，具有较高职位和学术地位的人具有较好的声誉，他们的推荐值得信赖。所以，你在选择推荐人时，要认真对待。一旦确定了推荐人，和他们提前打好招呼。

合格的推荐人应当是：

- 认识你的时间较长；
- 有良好的声誉，没有纪律和法律过失；
- 有相当高的学术地位或职务；
- 最好和你没有亲属关系。但不排除特殊情况；
- 对你的评价客观公正，而且是积极的；
- 会认真和热心地向招聘单位推荐你。

推荐人通常会被了解：

- 推荐人的职位、联系方式；
- 和被推荐人何时认识，在什么情况下认识；
- 和被推荐人的关系；
- 对被推荐人的总体印象；
- 了解被推荐人的学术和职务情况；
- 被推荐人最优秀的品质和能力；
- 被推荐人取得的成就；
- 被推荐人的主要不足。

向推荐人了解，有些公司采用书面信函或填写表格的方式，也有的采用电话询问的方式。你必须事先告知推荐人，让他们提前做好必要的准备。

注意：不要要求推荐人怎样说。你只需要告诉他们，他们可能会被问到什么样的问题，希望他们诚实推荐，并且告诉他们这个位置对你有多么重要。同时，你可以告诉被推荐人要想好什么是你的合适的缺点。这个意思是，这个缺点是真实可信的，但应当不会对你的应聘产生大的影响。显然，“工作不太认真”不是一个值得大力宣扬的缺点。

三、保持更新

事业发展是一个连续过程。保持一个有效的“高光

简历”是基本要求。如果你遇到了一个好机会，但由于修改简历而耽误时机，是令人惋惜的事情。因此，保持有一个有效的“高光简历”在手上。一旦发现好的机会，你将有备无患。

记住，应当每六个月修改一次你的简历，确保你的简历能够应对随时出现的机会。为你下一次找工作做准备。

修改简历，除了补充最近成就和经历外，还要考虑：

- 目前的职业和所在行业的前景如何？有没有任何危机？
- 在本行业和领域，你的弱项是什么？如何改善和避免？
- 你的下一个目标职位是什么？你有哪些优势？有哪些可转移技能和经验？
- 还有哪些关系网络可以利用？需要和哪些保持联系？

第二节　积极应对每一天

一、求职一天

一个求职者每天应当做的事：

a. 设定每天的目标；

b. 翻阅报纸和杂志，以及其他有潜在就业机会的地方；

c. 发现新的目标公司；

d. 准备一个有冲击力的求职信；

e. 反复检查你的简历，与招聘单位的要求相对照；

f. 给回复你的公司打电话，或写邮件，表达你的谢意；

g. 建立你自己的人际关系数据库，每天增加 3－5 条数据（人）；

h. 找到合适的推荐人；

i. 参观你的目标公司或行业的展览会；

j. 使用网上资源，发现机会。

二、保持积极心态

就业市场的供求关系，导致如今求职较为困难。在就业市场上，我们经常会遇到的是拒绝，甚至是杳无音信。连续被拒绝，就会有不安全感。特别是当你没有工作而急于求成时，你会有很大的心理压力，甚至绝望。这时候，调整好你的心态，显得尤为重要。

这是十个战胜绝望，保持希望的方法：

1）保持积极的自我形象。注意穿着整洁、正式、职业；

2）保持进取心，像往常一样不停地努力；

3）保持好的心情，相信太阳每一天都是新的；

4）告诉自己：世上还有很多比没有工作更惨的事情，如生病。从心底感谢生活；

5）每天对自己说 60 遍“勇敢”、“坚强”、“我能成功”；

6）每天进行体育锻炼，注意放松和休息；

7）告诉自己：天下的职位空缺千千万，必有一个适合我；

8）保持积极的态度，勇于挑战生活；

9）西方有句名言："成功者决不退却，放弃者不会成功"，把它贴在你的案头；

10）从其他地方获得支持和帮助，这些包括：家庭成员、同学、同乡、同事和朋友。

自己做一个日程安排，规划你的主要活动。例如：简历的完成日期，给招聘单位打电话的时间和次序，参加招聘会和查阅报纸的招聘广告的时间。生活在计划中，你会感到充实，心理压力会相应减少。

> 如果你认为生活是美好的，它就美妙无比；如果你对生活失望，它就糟糕透顶。

当你被无数次拒绝后，告诉自己：一个好的简历只是获得面试的工具。获得工作机会的关键是：我的知识、技术、实践经验和能力。被拒绝的是简历，不是我自己本人，是因为简历的表现和招聘单位的要求有差距。

成功的机会孕育在失败之中。不要气馁，勇敢向前。只要你不放弃。在销售学有一个"七次法则"，当你被拒绝七次后，接下来的就是"YES"！

记住，成功的5个关键要素：

目标——每一个成功的人士都有短期、中期和长期的目标。这些目标是具体的和可操作的。

自信——坚信自己能够实现既定目标，是每个成功人士走向成功的重要的内在动力。

行动——行动是成功的关键，尤其是在遇到困难的时候。不停地努力，积极进取。

激励——成功人士善于运用各种内部和外部条件，成为激励自己走向成功的因素。

支持——积极争取来自各个方面的支持，为成功获得帮助。

第三节　准备面试

一、别问傻问题

雇主希望他们的雇员能够独立工作，足智多谋。所以注意，不要问一些诸如怎样坐车去这样愚蠢的问题。同时在整个应聘过程中，特别是第一次面试时，要留意下列问题：

- 问详细地址和方位，别问如何到达；
- 别向招聘人问非常琐碎的事；
- 别试图请什么人吃饭；
- 别要求什么，但是可以表达你的期望，比如对薪金的期望值；
- 别贬低过去的雇主、同事、同学等；
- 别抱怨，别谈论你对社会的怨气；
- 别问工资和福利待遇，如果公司想要雇用你，他们会告诉你；
- 别问你的头衔和工作时间；
- 别问是否加班和出差。

二、进一步研究雇主和行业

准备面试时，你应当更加细致地研究该雇主和所在的行业。虽然在写简历的时候，已经对他们进行过研究，但是，那只是一般性的感知。当你面对面试者时，应当表现出你对该公司和行业的了解是在一个相当专业的层面上。其中包括：

- 该企业的产品和服务
- 占有的市场分额
- 财务状况
- 优势和劣势，机会和威胁
- 竞争者和潜在的竞争者
- 公司的发展目标
- 企业文化
- 发展战略和市场策略
- 竞争对手的发展目标和策略
- 行业的整体发展状况

如果你从来没有过恐惧、困惑、或者伤心，那你就从来没有得到过机会！

三、反复浏览简历

在前往面试前，应当反复浏览你的简历。如果在面试的时候，表述的信息和简历中的不相同，这会让招聘人对信息的可信度产生怀疑，是一件非常糟糕的事。同时，你也需要特别关注关键卖点。琢磨如何确保每一个关键卖点在面试时都被提及。

要学会充分利用面试的机会，传达过去成功的信息。而且，不仅是告诉面试官你过去有哪些成就，更重要的是告诉他们，你是如何取得这些成就的。让他们知道，这些成就对他们的现实意义是什么，会给他们带来怎样大的好处。

同时，反复浏览简历，让你做到胸有成竹，这有助于增强你的自信。

在重温你的优势的同时，绝对不要忽视你的不足。要学会利用回答有关弱点的问题，把它转换成对你有利的信息。至少，你要能够提供信息说明：你能够克服这种弱点，或者你有其他优势补偿这种弱点对公司的影响。所以在浏览简历的时候，要认真考虑如何回答面试时可能提到的有关弱点的问题。

四、面试技巧

这是一个非常专业的话题，我会在不久将要出版的我的另一本书中加以详细介绍。所以，我的建议是：

- 买一本我的《如何对付面试》（暂定名），认真阅读；
- 和一个有经验的朋友进行面试练习；
- 练习谈话的艺术，积极地推销你自己。

要点关注

- 简历的最后完善检查工作主要包括：检查目标职位信息和个人信息是否正确，有无初级错误，是否符合本书介绍的各项要求等。

- 每六个月应当修改一次你的简历。
- 寄出了简历后，应当做好充分的准备。包括：准备回答来电、准备好必要的材料和相关文件、联系推荐人等。
- 调整好你的求职心态，尤为重要。要保持积极的态度，勇于挑战生活。
- “成功者决不退却，放弃者不会成功”。
- 准备面试时，应当更加细致地研究该雇主和所在的行业。应当在一个相当专业的层面上，对该公司和行业进行了解。
- 在前往面试前，应当反复浏览你的简历。

行动大纲

- 做出你的求职日程安排。
- 按照第一节要求的内容，对你的简历进行最后检查和完善。
- 编制你的回答来电的书面提纲。
- 将你面试需要的必要的材料收集到一起。复印好需要复印的材料。
- 在纸上写出6个可能的推荐人名单，逐一给他们打电话，询问是否愿意当你的推荐人。
- 告诉你的推荐人，潜在雇主要了解的问题和内容。
- 保持良好心态，每天运动和锻炼。