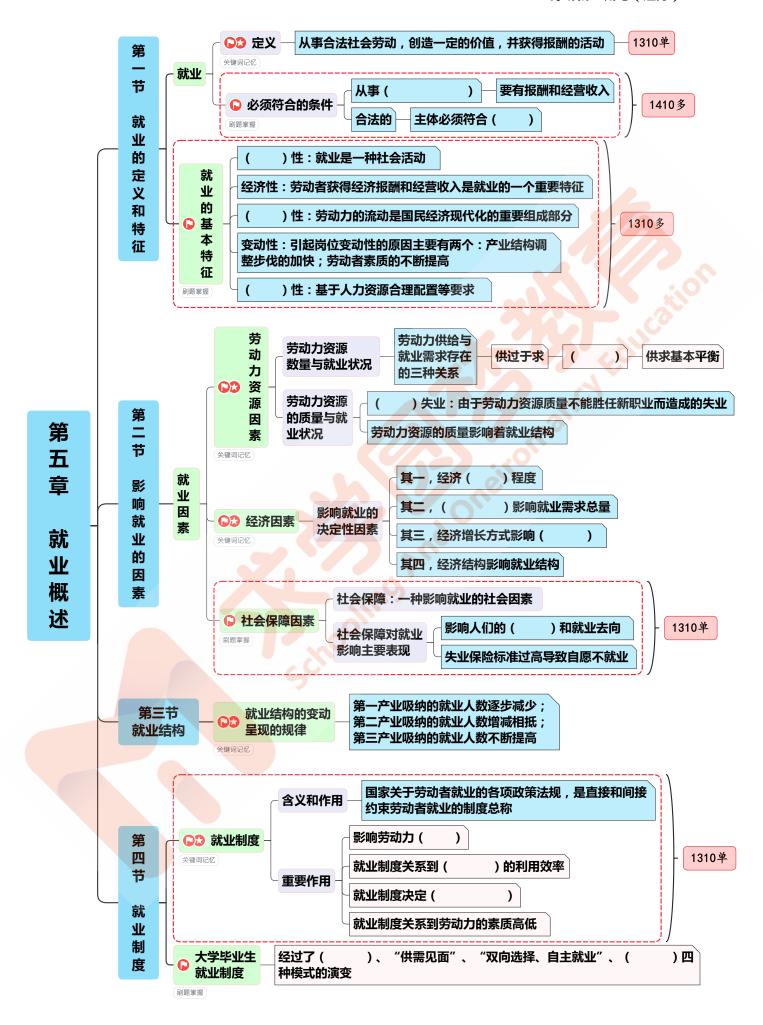
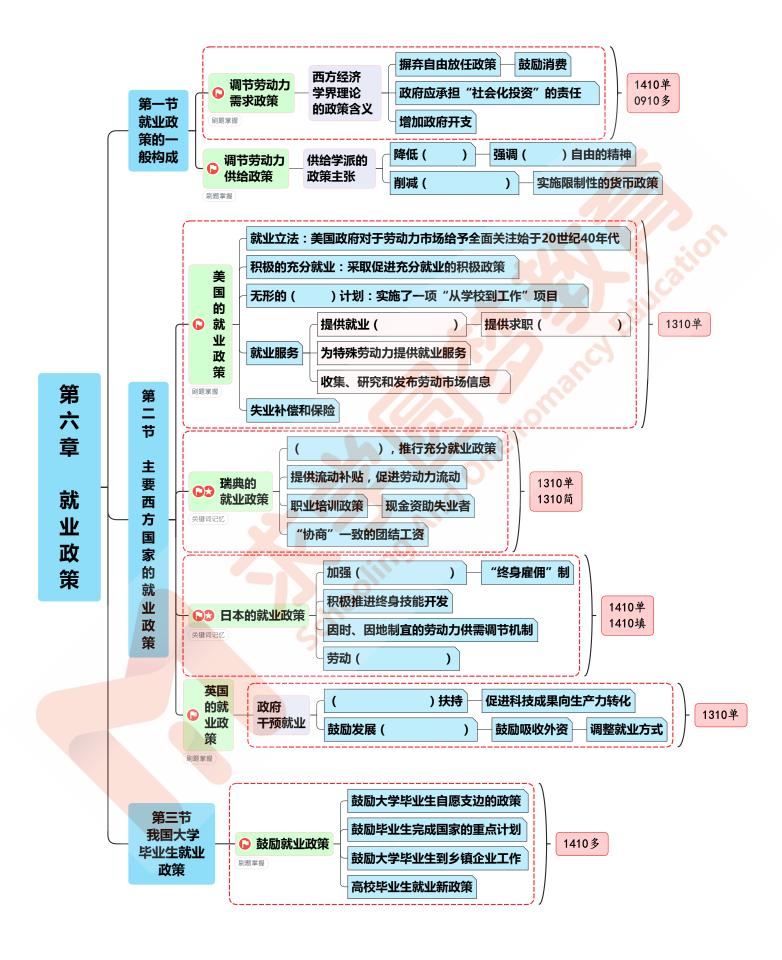
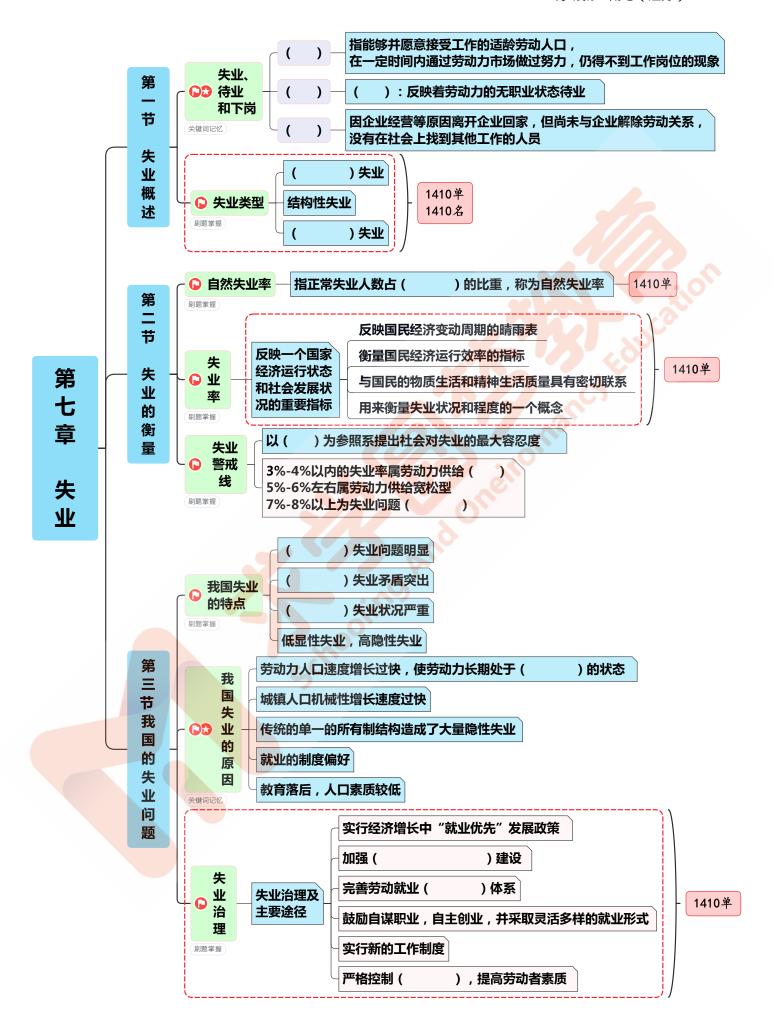


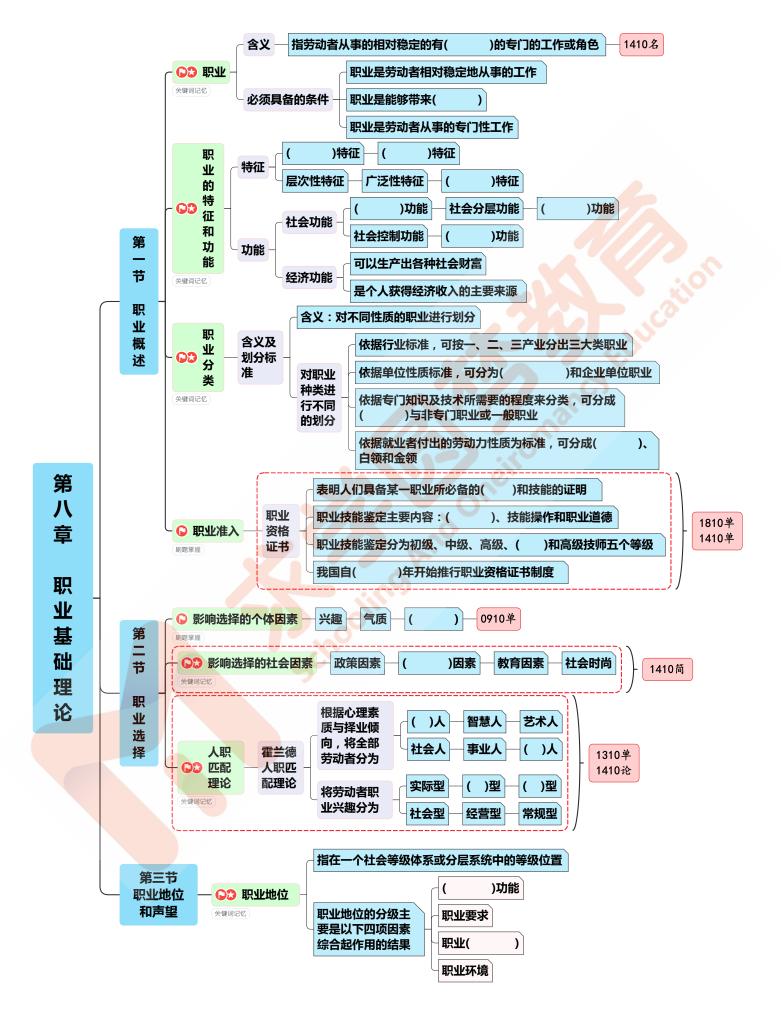
5

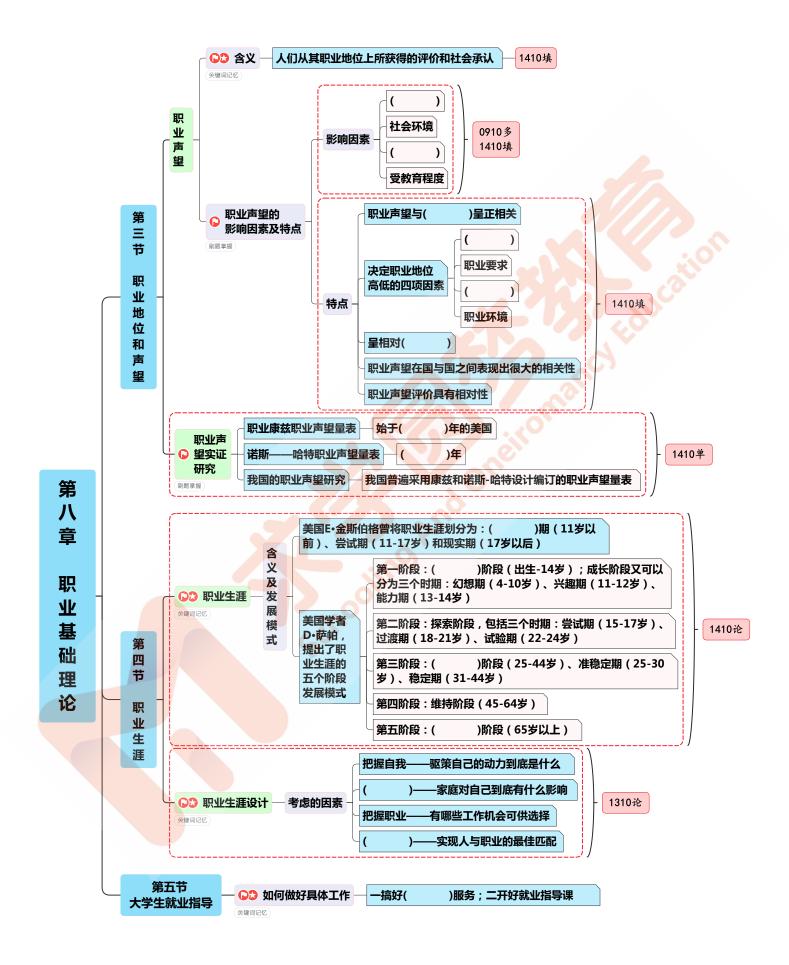


关键词记忆









00165 劳动就业概论(江苏) ) 式:易于阅读,一目了然 对于资历低浅和一般的应聘者更为适用 文字式:用纯文字来撰写简历 简历 的格 有利于详细表达求职者的思想和对问题的理性思考; 式和 第 不足之处是,文字式的简历无法让人有耐心读下去 结构 关键词记忆 半表格式:半( )、半表 节 格的简历写作方式 撰 表格使数据突显无遗,文字使表格中的内容更加深化 写 可扫描的书面简历:借助于扫描仪生成一个计算机文件 简 历 电子求职 电子邮件简历:借助于网络通信 简历的类型 刷颢堂握 个人主页简历:采用多媒体格式 **一般由 ( ) 、称呼、 ( ) 、落款、 (** 五个部分组成 结 第 目的:使用人单位见到你的信后, 求 构 对你产生好感,并安排面试 □ 职 和 九 1410填 信 内 第 ) 传达接受聘用的( 容 章 刷题掌握 内容主要包括 节 介绍( ) 请求目标单位做出进一步反应 求 准 备 职 内容力求少而精,力避长而空 求 准 不能让它的内容成为简历的翻版,不要写成公式化的信 职 信 备 求职 不要写得太死板,也不要写得像在乞求 № 信的 ) , 有针对性 实事求是,( 撰写 关键词记忆 富有个性,不落俗套 ( ) , 用语准确 字迹不潦草、( ) 就业政策信息 就业需求信息 ( ) ▶ 就业信息 劳动法规信息 用人单位信息 关键词记忆 第三节 信息分析:信息的信度分析、效度分析和内涵分析 收集就 信息 业信息 的分 信息 ) 善于对比 不厌其问 ( 主要方 析、 筛选 法如下 深入了解 避免盲从 ( ₽₽ 筛选 处理 处理 信 及作 及时运用有价值的信息去选择适合于自己的工作 息 用 的 发现不足,调节自己的知识,提高自己的工作能力 关键词记忆 利 及时输出对他人有用的信息 用

12

