撰写求职材料

求职时总是要涉及写作。无论您是通过公司网站在线申请、回复领英上的帖子，还是通过邮件发送正式信函和简历，您都会用文字来说服公司为您提供一个职位。

您也很可能会有这种情况。根据美国劳工部（2012年）的数据，有很多典型的美国工人在18岁到40岁之间从事11种不同的工作。显然，这些工作时间大多不会持续太久。即使美国工人在40岁到46岁之间开始新的工作，三分之一的工人将在一年内不会再在那家公司工作，三分之二的人将在五年内不再在那里工作。

对大多数人来说，寻找专业工作是对您的技术沟通能力的第一次非学术性测试。这是一项重要的测试。拆解和多组基这两家科技公司的首席执行官凯尔·维恩斯要求所有新员工必须通过笔试。他的理由是什么呢？“如果一个人花了20年多的时间才注意到如何正确使用‘它’，那么这不是我所满意的学习曲线”（鲍尔斯，2013）。

**了解求职申请流程**

准备求职材料需要数周、数月，而不是几天的时间，没有捷径可走。“关注过程”栏（第387页）给出了过程的概述。

**打造您的专业品牌**

查看寻找工作过程的一种方法是要时刻牢记，您总是在寻找工作，除了那些不想参加工作的时期。从字面意思上看这并不意味着您总是在求职；这意味着您总是乐于接受您感兴趣的工作。换句话说，您是被动申请人。当雇主有空缺职位时，他们会寻找最佳人选，而不管这些人是主动还是被动（科恩，2013年）。

想要成为一个成功的求职者需要一种特殊的心态。不要把自己看作是这所大学的学生或是那家公司的雇员，而要把自己看作是一个拥有品牌的专业人士。比如说，您的名字叫安珀·坎宁安，您是苹果公司的人力资源主管。别把自己当成苹果公司的人力资源官。相反，把自己想象成一个人力资源专家安珀•坎宁安，曾为几家公司（包括苹果）工作过，拥有许多市场化的技能和丰富的业绩记录。您的专业品牌（有时被称为“个人品牌”）是安珀•坎宁安。您的挑战是需要成功地吸引雇主——您对您目前在苹果的职位感到满意，也不想换工作。

要成功展示您的专业品牌，您需要了解雇主的需求，然后精心制作需要的材料，向大家展示您的品牌。

**关注过程**

在撰写求职材料时，要特别注意编写过程中的这些步骤。

计划：尽可能多地了解您将要申请的机构组织。相关研究请参考第6章。

起草：决定是按时间顺序还是按技能撰写简历，并使用传统的栏目和标题。在您的求职信中，详细说明您的简历要点。

修订，编辑，校对：如果您希望这些文档是完美的,那么请一些人对其进行审查。请参考第416页的作者清单。

**了解雇主的需求**

雇主对雇员的要求其实很显而易见。在所有的工作领域中，雇主都希望有一个诚实，勤奋，技术能力强，善于解决问题，能够独自有效地工作，在团队合作中愿意与他人分享信息，并渴望继续学习的人。

您需要找到可以用来表明这些品质的证明。从您在大学生涯中所做的一切开始（课程，项目，服务学习经历，组织，领导角色）和您的职业生涯（工作职责，对他人的监督，成就，奖励）。不要忘记还有您的志愿者活动。通过这些活动，许多人获得了所谓的可转移技能，这些技能在工作中看似是无关紧要的，但其实是有用的，甚至是必要的。例如，为仁爱之家做志愿服务的重要性不仅在于展示您的性格，也展示了您在团队中有效工作和解决问题的能力。即使您永远不会在工作中挥动锤子，但您也还是想参考一下这段经历。列一张清单——一张长长的清单，列出您的经历、特点、技能和成就，这将为您打造专业品牌提供各种证明。

**打造专业品牌的基础**

遵循这六个准则来展开您的专业品牌

研究其他人做了什么。他们在网上提供了自己的哪些信息？他们在哪些社交媒体网站上活跃？他们发表了什么样的评论和问题？ 他们如何回复别人发布的内容？

说实话，在求职中关于有多少人撒谎和夸大自己的数据各不相同，但可能在三分之一到一半之间。但可能在第三到一半之间。公司在网上搜索或雇佣调查员来核实您提供的信息，看看您是否诚实。

专业交流。表明您可以写得清楚和正确，并且记住泄露商业秘密或同事的个人信息是不合适的（在某些情况下是违法的）。

描述您的工作技能。雇主希望看到您具备工作所需的技术技能。他们会寻找学位，证书，演讲和出版物，以及您对您的目前职位和以前职位的工作描述。

专注于解决问题和成就。能够将您聘为最佳人选的最有力证明是，在发现问题和设计出满足客户需求，降低成本，增加收入，提高安全性和减少环境影响的解决方案方面有着可靠的记录。数字可以说明问题：试着用可量化的数据来展示您的成就。

积极在线参与。要展示您是专业人才的一个方式是，慷慨大方地分享信息并在团队中表现良好，也就是说您要在网上展示这些特征。通过领英、脸书和推特等网站进行参与。

**打造专业品牌**

有了众多品质，经验，技能和成就，现在该开始创建可以展示您的专业品牌的材料（主要是在线材料）了。

**展示您的专业品牌**

以下六个准则可以帮助您展示您的专业品牌。

建立强大的在线状态。最好的在线服务是您自己的网站，它充当您的在线总部。您的所有其他在线活动将链接回该站点，这是互联网上与您有关的唯一站点。注册一个网站，然后尝试将其命名为“您的名字.com”（您需要支付一小笔费用来保护域名）。如果您没有设计和创建网站的经验，请尝试使用Weebly或Squarespace等拖放式网站生成器，或使用免费博客站点（例如WordPress）中的模板。将您希望潜在雇主看到的所有内容上传到您的网站：联系方式，职业经历，工作样本，文档以及社交媒体网站上的帐户链接。 如果您没有网站，那就利用领英上的所有功能。

加入领英。领英是雇主用来寻找员工的主要社交媒体网站。注册一个领英账户，然后创建一个个人资料文件，其中包含可以吸引潜在雇主的关键词。不要称自己为描述当前情况的“自动化数据处理程序员”，而是称自己为“具有各种编程语言（Java, C, C ++ , 和 PHP）和脚本语言（JavaScript, Perl, WSH, and UNIX shells）经验的程序员。其中，您知道交互式网页和基于网络的应用程序，包括JavaServer Pages (JSP), Java servlets, Active Server Pages (ASP), 和 ActiveX controls。”所以，包含关键字可以使潜在雇主在寻找雇员时更容易找到您。此外，请记住在您的个人资料的“技能和能力”部分列出具体的技能。当潜在雇主在寻找具有特定技能的雇员时可以更容易地找到您，知道您工作的同事可以为您推荐各种技能。另外，不要仅仅只建立一个帐户，还要在领英上积极活跃。当您读到一篇好文章或看到一段有用的视频时，链接到它以便其他人可以看到。参加论坛讨论，与那些有名望的人建立联系并支持他们。

加入脸书。您可能已经有了一个脸书帐户并使用了脸书的时间轴功能。在帐户中，您还可以选择针对特定兴趣创建单独的页面。创建一个公共的脸书页面，仅用于相关的专业活动。与其他专业人员分享对他们来说有兴趣的和有用的信息。

加入推特。在推特上关注行业内有影响力的人，看看他们感兴趣的活动、会议和出版物。评论并转发有用的推文，链接到您在媒体上看到的最佳项目，并在其他人向您发送消息时回复。

创建名片。如果您是一个学生，拥有一张名片可能会显得很奇怪，但是当您和别人见面时，名片是引导他们访问您网站的最佳方法。名片上应该有您的联系方式，一些能突出您技能的词语，以及您的网站地址。有些人会添加一个QR（一种快速响应代码，智能手机可以读取的方块条码），可以让其他人立即链接到网站地址。（搜索“QR”，找到免费的网站，可以帮助您生成QR码。）

练习“电梯法则”。电梯法则是一种简短的口头总结，它是总结您的凭据。在不到20秒的时间里，如果您发现自己和一个潜在雇主在电梯里，您就可以说出来。说完后，您把名片递给对方，名片上有他或她可以访问您网站的所有信息，链接到您希望对方看到的关于您的一切信息。

如今，雇主在提供工作机会时会使用他们在互联网上了解到的有关潜在新雇员的信息。根据凯业必达网于2012年进行的一项针对2,000多名招聘经理的研究，有40％的公司在社交媒体上研究求职者（巴德拉马，2012年）。好消息是，在报告中有19%的公司说，他们发现了一些有用的信息，促使他们寻找求职者。坏消息是，43%的公司发现了令他们拒绝申请的信息。（公布拒绝非专业在线信息申请人的公司比例正在增长：从2012年的34%上升到2013年的43%。这一统计数据表明，越来越多的人发布非专业内容，公司正在密切关注，或者两者兼而有之。

根据巴德拉马的说法，拒绝求职者的雇主最常提到以下六个问题：

1. 挑衅性或不专业的照片或文字（提问题的雇主中有49％提到了这一点）。
2. 显示吸毒或酗酒的照片或文字（45%）。
3. 写作不佳（35％）。
4. 对现任或前任雇主的负面评论（33%）。
5. 关于种族，性别或宗教的歧视性评论（28％）。
6. 关于申请人资历的不虚假内容（22％）。

首先在线搜索您自己的名字。看看潜在的雇主会看到什么，并问自己是否想展示自己的在线个人品牌。如果不想，请开始进行更改。

**道德规范**

**撰写真实的求职材料**

许多简历包含虚假的或夸大其词的内容。求职者说，他们上过没有上过的大学，并获得了他们本没有的学位，给自己起夸张的头衔，说自己因业绩不佳而被解雇，并夸大自己的成就。凯业必达网的一项调查发现，38%的求职者在某个时候美化了自己的工作职责，18%的求职者对自己的技能撒了谎（洛伦兹，2012）。《怪诞经济学》的合著者、经济学家史蒂文•D•莱维特得出结论，超过50%的求职者的简历有虚假的内容（艾萨克斯，2012年）。

公司很严肃地对待这个问题。他们聘请机构来核实求职者的教育和工作经历，并检查犯罪记录。他们在网上做自己的调查，给求职者提供姓名的人打电话。如果他们发现有任何不符之处，就不给求职者提供职位。如果在出现不符合实际情况时此人已经在公司工作，则会解雇该员工。

**求职规划**

许多公司和其他机构使用领英作为招聘门户。这是一个典型的门户网站包括对有关机构的描述和视频、所有空缺职位的列表（以及到该机构网站的链接，您可以在线申请）以及员工资料。因为机构希望吸引最合适的人选，所以他们会竭尽全力提供您需要决定是否申请的信息。

一旦您在网上建立了自己的个人品牌——这个过程可能需要数周或数月的时间，您就可以开始计划求职了。计划您想要的工作类型，对雇主的了解，和您需要准备的材料。

做一个自我盘点。在您开始思考想去哪里工作之前，您需要回答一些关于您自己的问题：

——您的优势和弱势是什么？ 您的技能主要是技术性的吗？ 您是与他人一起工作还是独自工作？

——您喜欢什么科目？想想您对自己的工作和大学课程有什么好恶。

——您想为哪种机构工作？营利性还是非营利性？ 国企还是私营企业？小公司的还是大公司？未启动的还是已成立的？

——您的地理偏好是什么？如果您可以自由搬迁，您想住在哪里？您觉得通勤怎么样？

图15.1 领英上一个机构的网站入口

资料来源：疾病控制与预防中心，2014年：<https://www.领英.com/>公司/157336.

了解潜在的雇主。一旦确定了感兴趣的公司——可能是因为您看过某个职位的广告，认识了在那工作的人或者一直想在那工作的人，便可以通过研究其网站来了解该公司。但是不要一直停在那里研究。与在那里工作或认识的人交流，收集信息；咨询您的教授是否可以帮助您确定要面试的人。在领英上搜索公司。许多公司使用领英作为招聘门户。图15.1显示了疾病控制与预防中心的领英门户的一部分。还可以通过其他方式了解该机构：

——参加招聘会。您的大学和社区可能举办招聘会，雇主在此提供有关其机构的信息。有时，一个机构会举行招聘会，以找到适合各种工作的合格人选。

——了解您所在领域的趋势。阅读由美国劳工部出版的《职业展望手册》，以获取有关您的领域和相关领域的信息。与就业办公室的教授和工作人员交谈。

准备一份简历，并（可能）准备一份求职信。您需要一份一两页，描述您最重要的资历的简历。在大多数情况下，您会将简历上传到怪兽等招聘网站或公司网站；在某些情况下，您会在公司的网络表单上输入信息。有些公司还要求提供求职信。从您大学的就业办公室获取材料，尽早开始计划。与成功完成申请的朋友交谈，研究他们的申请材料。阅读书籍并访问有关求职不同方面的网站。

把您的投资组合项目放到网上。公文包是您最好的作品的集合，包括您的简历、推荐信、成绩单和专业证书，以及您作为学生或雇员编写或创建的项目，比如报告、论文、网站、口头陈述的幻灯片和其他类型的文件。您应该将投资组合放在网站和其他在线网点，例如领英帐户。您在线上拥有的东西越多，潜在雇主搜索求职者时，您的名字就越有可能出现。

如果您想申请另一个国家的职位，请记住该过程的惯例会有所不同——甚至是有很大的不同。您需要调整您的简历和信函，使之符合您想在那个国家工作的雇主的期望。例如，美国的简历不包含作者的身高，体重，出生日期和婚姻状况等信息； 联邦法律禁止机构索取这些信息。但是，在其他一些国家/地区，简历则应包含个人信息。在申请国际职位时，请咨询下列来源之一，以获得有关起草简历的建议：

全球职业网：<http://www.Goinglobal.com>

怪兽网：<http://www.monster.com/geo/siteselection.aspx>

海外网：<http://www.OverseasJobs.com>

莱利指南：国际就业机会：覆盖多个国家和和地区的资源：<http://www.rileyguide.com/internat.html>

**了解求职的四种主要方法**

一旦您做好了计划，您就可以开始找工作了。找工作主要有四种方法。

通过机构的网站。大多数机构在其网站上的“职业”部分中提供了他们的工作岗位，并解释了如何申请。如果您对一个特定机构感兴趣，请从它的网站开始。

通过互联网上的招聘网站。招聘网站是由联邦机构、互联网服务提供商和私人组织赞助的网站。有些网站只列出职位；您可以通过电子邮件回复。其他网站允许您以电子方式上传简历，这样雇主就可以与您取得联系。有些招聘网站会提供如何准备工作申请材料的资源，而另一些则没有。以下是最大的招聘网站：

——毕业生网

——凯业必达网

——美格工作网

——工作站网（由美国劳工部赞助）

——英递网（面向求职者的元搜索引擎）

——怪兽网

使用招聘网站时要注意一点：一旦您把简历上传到网站上，您可能已经失去了对它的控制。在发布到招聘网站之前，有四个问题需要考虑：

——谁有权查阅您的简历？如果任何人都可以查看，那么您可能要从其中删除您的家庭住址和电话号码。

——如果雇主要您的简历，您如何得知？招聘网站会通知您吗？

——您现在的雇主能看到您的简历吗？如果您的雇主发现您正在寻找一份新工作，那么您现在的职位岌岌可危。

——您能免费更新您的简历吗？有些招聘网站会在您每次更新简历时向您收费。

通过您的人际网络。亲戚或熟人可以发挥影响力来帮助您找到工作，或者至少指出新的职位。其他良好的人脉包括过去的雇主和教授。 还可以考虑在您所在领域的专业组织的学生部门中变得活跃起来，通过它您可以结识本地专家。许多人使用推特、脸书，特别是领英与他们的联系人建立联系，并试图找出能够帮助他们申请的招聘官和其他专业人士。图15.2显示了一位专业人士的领英简介摘录。

摘录自约瑟夫·考特鲁乔的领英个人资料，其中的所有内容都证明了他才华横溢，工作勤奋且雄心勃勃。

尽管照片不是由专业人士拍摄的，但约瑟夫穿着正式，看上去他渴望进入办公室并开始工作。

摘要包括了一段描述其主要职责和学历证明的内容。请注意，约瑟夫还添加了许多归类于“专业”和“编程语言”下的关键字。这些关键字将帮助潜在的雇主更容易地找到他的个人资料。

约瑟夫对目前职位的描述异常全面，包括他的管理职责、他完成的具体项目类型以及他所采用的方法。所有这些细节不仅增加了他吸引潜在雇主的机会，而且清楚地表明他热爱自己的工作，精力旺盛，燃烧自己。您仿佛会有这样一个清楚的印象，他将是早上第一个在办公室，晚上最后一个离开的人。

约瑟夫还在个人资料的“技能与认可”部分列出了一些特定技能。 许多领英用户都认可了他的技能，不仅肯定了约瑟夫的能力，还暗示了他是一个活跃的领英用户。作为回报，他可能会在适当的时候支持他的同事。

约瑟夫还关注了一些人和公司，他们对于该行业在领英中都具有一定的影响力。约瑟夫向潜在雇主传达了他对自己领域的奉献精神以及对职业发展的渴望。

通过学院、大学就业办公室或就业局。学院和大学的就业办公室把公司和学生聚集在一起。他们提供学生简历给企业，政府和行业代表，并安排在校园内进行面试。表现出色的学生会被代表们邀请参观该机构和另一次面试。就业局提供的服务基本上相同，但要收费（由雇主或受雇者支付）。就业局主要为正在跳槽的高级专业人士服务。

**使用领英的就业功能**

2013年，有77％的雇主使用社交媒体进行招聘。在这些雇主中，有94％的人表示他们使用了领英（人力资源管理学会，2013年）。以下五项准则可以帮助您利用全球最具影响力的专业网站的就业功能。

充分使用配置文件部分。配置文件部分包含您的简历中的信息，但与简历不同。简历需要简洁明了，仅包含文字，配置文件部分可以包含任何类型的数字文件，例如演示幻灯片或视频。详细描述您的教育和专业工作；请记住，描述中的关键字将使潜在的雇主在搜索员工时能够找到您。如果您在个人资料中添加“技能”，其他人就有机会“认可”这些技能，从而增加个人资料的可信度。

附上图片。图片使读者阅读您的个人资料的机率增加了七倍（哈尔扎克，2013年）。

发布更新。发布有关您已阅读的有趣文章，您正在参加的会议以及其他专业活动的信息，大方地赞扬您在网上关注的同事和其他人，提及您的志愿者活动。领英职业专家尼科尔•威廉姆斯写道，每周发布一次最新消息，会让招聘经理查看您的个人资料的可能性增加10倍（哈尔扎克，2013年）。

编写独特的邀请请求。您可以让您的一个关系人把您介绍给一个不是您关系人的人。在这样做的时候，解释一下为什么您想被介绍（“我计划今年晚些时候搬到比尔的城市，并想描述一下我提供的服务”），给您的联系人一个体面地说“不”的机会（“您愿意帮助我做这个介绍吗？如果不能，我理解），并感谢您的联系（“我非常感谢您抽出宝贵的时间考虑我的请求”）。

编写独特的邀请以进行联系。当您想与另一个领英成员建立联系时，尤其是与您不太熟悉的人建立联系时，请避免模板式邀请：“我想将您添加到我的专业网络中。” 解释一下您是如何认识对方的：“我是艾吉的同事，她很欣赏贵公司的战略，所以我想与您建立联系。”

**撰写简历**

虽然您在领英和其他网站上展示您的证件，但您也需要撰写一份简历，然后将其上传到招聘网站或公司网站，通过电子邮件发送给公司，或粘贴到基于网络的表单中。

许多学生想知道是自己写简历还是使用简历编制机构的简历。最好自己写一份简历，原因有三：

您比别人更了解自己。就算简历编制机构再专业，在表达关于自己的重要信息方面，您都可以自己做得更好。

就业工作人员了解当地机构的作风。意识到您没有自己写简历的读者可能会怀疑您是否隐藏了您的任何不足之处。

如果您自己撰写简历，可能就能让它适应不同的情况，也就不用返回简历编制机构并支付额外的费用来进行一处小修改。

因为大多数公司都使用简历应用程序软件将简历扫描到数据库中并搜索关键字，所以好的简历应包含正确的关键字。只有通过初始电子通行证的简历才能被人阅读。简历顾问拉姆齐·佩内加尔说：“如果您的简历没有与工作要求相匹配的关键字，那么您的简历可能会在此过程中早早的就被淘汰”（奥尔巴赫，2012年）。

在您要回复的实际职位帖子中研究它的职位描述，这是确保您的简历是否包含适当关键字的最佳方法。然后找出其他十个类似职位的广告，找出出现频率高的词汇。从职称、产品名称、公司、技术和专业组织等方面考虑。例如，如果工作是开发网页，您可能会看到许多对“网页”、“互联网”、“XHTML”、“HTML5”、“Java”、“W3C”和“CSS”的引用。包括与您的沟通技巧相关的关键字，例如“公开演讲”，“口头沟通”和“沟通技巧”。

但不要只列出关键词。相反，把它们整合成关于您的技能和成就的句子。例如，一个计算机科学专业的学生可能会写“用C、XHTML和Excel Macros在系统之间迁移数据的应用程序/数据库。”一个化学工程师可能会写“与聚合物，混合和脱气聚二甲基硅氧烷一起工作”。

一份简历要多长？它的长度要能够包含所有相关信息，但又不能太长，以免使读者感到厌烦。尽管一些招聘顾问有指导方法（例如，学生的简历不应超过一页，或者求职者是公司副总裁的可以写两页的简历），但大家的共识是，篇幅并不重要。如果求职者有更多经历，则简历会更长，如果求职者的经历较少，则篇幅会较短。如果简历中的所有信息都有助于证明求职者非常适合这个职位，那么这个长度就很合适。

简历中的信息通常按时间顺序或技能顺序排序。在按时间顺序排列的简历中，您将时间用作每个部分的组织方式，包括教育和经验，并描述您所担任的每项工作的职责。在技能简历（有时被称为功能性简历）中，您只需列出您以前的工作，但在技能部分，您可以描述您的才能、技能和成就。

按时间顺序排列的简历侧重于工作记录，让求职者有机会描述与每项工作相关的职责和成就。技能简历强调了求职者在几家不同公司展示的技能（如监督他人、管理大部门、降低生产成本）。对于在工作经历方面有差距，正在重新进入工作岗位或频繁跳槽的求职者来说，技能简历是一个很受欢迎的选择。

在这两种类型的简历中，您都会使用倒计时法；也就是说，您会先介绍最近的工作和学位，以强调它们。

**按时间顺序排列的简历要素**

大多数按时间顺序排列的简历有五个基本要素：识别信息、资历概要、教育、工作经历、爱好和活动。有时，作者会加上第六部分：参考资料。在填写这些基本部分时，请记住，其中要包含能够吸引雇主的关键字。

**识别信息**

如果您要将简历直接提交给公司，请提供您的全名，地址，电话号码和电子邮件地址。提供完整的地址，包括邮政编码。如果您在学年内的住址与您的家庭住址不同，请同时列出两者并标识清楚。雇主可能在学术假期期间致电安排面试。

但是，如果您将简历发布到任何人都可以看到的招聘网站上，则更容易受到骗子，垃圾邮件发送者和身份盗用者的攻击。简历内容不要包含邮寄地址或电话号码，而要使用无法识别您身份的电子邮件地址。

**简要说明**

在识别信息之后，添加一个简要说明，一个简短的段落突出显示三到四个重要技能或成就。例如：

**总结**

拥有六年开发测试文档的经验，可以使在自动测试和处理设备上运行的生产程序合格，四年软件、硬件和半导体产品质量保证测试经验，英语和意大利语双语，秘密安全检查经验。

**教育**

如果您是学生或应届毕业生，请将教育放在下一部分，如果您有丰富的专业经历，请将工作经历放在教育部分之前。

教育部分至少包括以下信息：

您的学位。在学位缩写（如BS、BA、AA或MS）之后，列出您的学术专业（如果有辅修专业，也要列出）——例如，“材料工程学士，一般商业辅修”。

就读学校。用全名标识该学校：“路易斯安那州立大学”，而不是“LSU”。

学校的位置。包括州和城市。

毕业日期。如果您尚未获得学位，请写上 “预计毕业日期”或类似的短语。

关于您就读过的其他学校的信息。列出您高中毕业后就读的其他学校，包括那些您没有获得学位的学校。其他学校的描述应包括与主清单相同的信息。按时间倒序排列条目：也就是说，首先列出您最近就读的学校。

**阐述您的教育**

以下四个准则可以帮助您阐述简历的教育部分。

列出您的平均成绩。如果您的平均成绩明显高于毕业班的中位数，请列出来。或者列出您在专业课上的平均成绩，或者您过去两年的所有课程的平均成绩。您想怎么算就怎么算，但要真实明确。

编制课程清单。里面包括雇主感兴趣的课程，如专业的高级课程或技术交流、公共演讲或组织交流课程。例如，工程师简历的商业课程清单可能会显示出特殊的知识和技能。但不要列出必修课程，您的专业的其他人都修了同样的课程，包括所列课程的实质性标题。雇主们不会知道“化学450”是什么；用它的官方名称来称呼它：“化学450，有机化学。”

描述一项特殊的成就。如果您完成了一项特殊的高级设计或研究项目，请提供该项目的名称和目标，所使用的任何特殊或先进技术或设备，以及（如果您知道的话）主要结果：“用于水下仿生应用的执行器制造中的形状记忆合金的研究——一个高级设计项目，用于模拟鱼的游泳方式和解剖结构。”项目描述使您看起来更像是专业人士：设计并执行项目的人。

列出您获得的荣誉和奖励。奖学金、实习和学术奖励都显示出您非凡的能力。如果您已经获得了一些这样的荣誉，或者一些不是学术性的荣誉，您可以单独列出（在一个叫做“荣誉”或“奖励”的部分），而不是放在教育部分。确定好这些信息的位置会给人留下最好的印象。

教育是简历中最容易适应申请不同职位的部分。例如，电气工程专业的学生正在申请需要较强沟通技能的职位，可以在简历的一个版本中强调交流课程，而在另一版本中强调高级电气工程课程。在撰写教育部分时，请强调您的背景中符合特定工作要求的那些方面。

**工作经历**

至少提供您所从事的每项工作的基本信息：工作日期、组织名称和地点以及您的职位或头衔。然后添加精心选择的详细信息，读者想知道您的经历和成就。为每个职位提供至少两到三行的描述，对于特别重要或相关的工作，写的内容再多一点，重点放在以下一个或多个方面上：

技能。您在工作中使用了哪些技术技能？

设备。您操作或监工了什么设备？特别要提及您熟悉的计算机设备或软件。

钱。在公司收入中，您负责的职位收入多少钱？即使您认为自己的数据录入职位相当容易，但该组织每年的总收入为200万美元，这一事实表明该职位涉及的真正责任。

文件。您撰写或协助撰写了哪些重要文件，如小册子、报告、手册、提案或网站？

人员。您监督过多少人？

客户。在代表贵公司时，您与哪些类型的客户以及多少客户有过业务往来？

尽可能地强调您的成就。如果您重组了您所监督的周末员工的轮班，请说明结果：

重组周末轮班，每年节省3000多美元成本。

用Adobe InDesign编写并制作了一份56页的零件目录，该目录仍在公司使用，使我们的电话查询量增加了25%以上。

当您描述职位、职能或职责时，使用主动语态（“受监督的三名工人”）而不是被动语态（“三名工人由我监督”）。主动语态突出显示动作。请注意，作者经常在句子开头省略主语“我”：“准备好的出价”，而不是“我准备好的出价”。无论使用哪种风格，都要保持一致。图15.3列出了一些可以用来描述您的经历的语气较强的动词。

管理

协调

评估

维持

提供

建议

对应

检查

管理

采购

分析

创建

扩展

监督

记录

组装

交付

雇用

获得

汇报

建立

开发

确定

操作

研究

收藏

设计

实行

组织

解决

完成

指导

提高

执行

监督

指挥

发现

增加

准备

培养

构造

编辑

创制

生产

编写

**简历中使用的强烈语气动词**

以下是工作经历的示例列表：

2014年6-9月：学生营养师

德克萨斯州米尔斯维尔市米尔斯维尔综合医院

收集饮食史并协助为一家有300张床位的医院准备菜单。

在主营养师的评估中，所有七个项目均为优秀

短短几行，您就可以表明您寻求和接受的责任，并且行为专业。不要写“我接受了责任”；相反，要提出事实，引导读者得出结论。

当然，并非所有的工作都需要专业技能和责任。许多学生在暑期当劳工、售货员等等。如果您没有担任过专业职位，列出您曾经担任过的工作，即使这些工作与您的职业规划无关。如果职位是像餐厅服务员或服务站服务员这种不言自明的，则无需赘述。如果您能写下您对学费或其它开支的付款方式，比如通过一份工作挣到您年开支的50%，您的自力更生会让雇主印象深刻。

如果您曾担任过多个非专业职位和多个专业职位，请将非专业职位分组：

其他工作：出纳员（2010年夏季），营业员（兼职，2011年），文员（2012年夏季）。

这种策略可以防止非专业职位将读者的注意力从更重要的职位上转移开。

如果您的工作经历中存在空白，例如，因为抚养孩子，上学或从事故中康复，或出于其他原因，请考虑使用技能简历。该简历更多地侧重于您的技能而较少地关注您的工作经历。您可以在求职信（如果写了的话）或面试中解释原因。例如，您可以说：“我在2010年和2012年的期间照顾年迈的父母，但是在那段时间里，我在家中做一些替代性的教学和学习，为我2012年底获得的A+和互联网+认证做准备。” 不要对您的工作日期有任何的撒谎或误导。

如果您在同一雇主那里有多个职位，则可以提供一个包含所有职位的描述，或为每个职位单独描述。

描述一致

爱荷华州艾姆斯，爱荷华州蓝十字会（2006年1月至今）

内部审计师II（2010年至今）

会员服务代表/索赔审查员II（2008-2010）

索赔审查员II（2006-2008）

作为索赔审查员II，按照处理国民账户查询和索赔处理…… 晋升为会员服务代表/索赔审查员II职位后，计划政策和程序……作为内部审核员II，审核索赔，注册和询问； 运行数据集填充和样本报告…….

这种格式使您能够提及自己的晋升并创建清晰的叙述，以强调您在公司内部的发展。

单独说明

爱荷华州艾姆斯，爱荷华州蓝十字会（2006年1月至今）

内部审计师II（2010年至今）

审核索赔，注册和查询…….

会员服务代表/索赔审查员II（2008-2010）

计划政策和程序……

索赔审查员II（2006-2008）

根据国民账户查询和索偿进行处理……

如果您试图展示每个职位都是不同的，并且更全面地描述最近的职位，则这种格式可以让您对每个职位有更完整的描述。

**兴趣和活动**

简历的“兴趣和活动”部分是有关您的几种信息的适当位置：

参与社区服务组织，例如兄弟会/姐妹会或在医院中从事志愿工作

与职业相关的爱好（例如，工程师的电子产品）

体育运动，特别是那些在职业生涯中对交际有用的运动，例如网球，壁球和高尔夫

大学认可的活动，例如团队成员，关于大学报纸的工作或选举学术组织或学生宿舍的负责人

不要包括可能造成负面印象的活动，例如赌博或在死亡金属摇滚乐队中表演，而且总是省略见面、读书等活动。几乎每个人都做以上这种事。

**推荐人**

潜在雇主希望从您的教授和以前的雇主那里了解到有关您的更多信息。这些愿意代表您讲话或写信的人称为推荐人。

一些求职者在简历中列出了他们的推荐人，这种策略的优势在于，潜在的雇主无需联系求职者即可联系推荐人。其他求职者更喜欢等潜在雇主要求提供这份名单。这种策略的优势在于，求职者可以为每个职位收集不同的推荐信，而无需撰写不同的简历。尽管过去的申请人在履历末添加了注释，指出“可根据要求提供推荐人”，但如今许多申请人却没有这样做，因为他们认为此内容是不必要的：雇主认为求职者可以提供推荐人，并且他们很乐意这样做。

无论您是否在简历上列出您的推荐人，都应谨慎选择。仅向那些最了解您工作的人和您为他们完成了最好的工作的人征求推荐信，例如，从您与之密切合作的前任雇主或从您获得A的教授那里。不要请求那些不太了解您工作的著名教授；他们无法撰写内容丰富的信件。

不要简单地假设有人愿意为您提供参考。给潜在的推荐人一个体面地拒绝的机会。这个人可能没有您想的那样对您的工作印象深刻。如果您只是请求此人作为推荐人，他或她可能会接受然后写一封不冷不热的信。最好是问，“您能给我写封热情的信吗？”或者“您是否觉得您很了解我，能写一篇有力的推荐信吗？” 如果此人有任何犹豫或不情愿的迹象，请撤回请求。这可能有点尴尬，但总比收到一个不好的推荐信要好。

在列出他们的推荐人时，一些求职者会为每个推荐人添加一两句话来描述他们与此人的关系，如本推荐信示例所示。

戴尔·克莱蒂斯博士

英语教授

博伊斯州立大学

博伊西，身份证号码83725

208.555.2637

电子邮箱：dcletis@boisestate.edu

克莱蒂斯博士是我三门文学课的导师，也是我的指导教授。

**其他要素**

到目前为止，已经论述的部分几乎出现在每个人的简历中。其他部分是可选的，或者仅适用于某些求职者。

计算机技能。把您的技能按类别分类，如硬件、软件、语言和操作系统并列出您所获得的专业证书。

军事经验。如果您是退伍军人，请以日期，地点，职位，职级和任务来描述您的兵役，就像是一份工作一样，并列出积极的工作绩效评估。

语言能力。具有另一种语言的工作知识可能非常有价值，特别是如果潜在雇主有国际利益，而您可能在翻译或外交服务方面很有用的情况下。用初级、中级和高级术语列出您的熟练程度。有些申请者区分阅读、写作和口语能力。当潜在雇主给您一封您说您知道的语言的商业信函，或者邀请该语言的母语人士参加面试时，您可能会很尴尬甚至没有工作。

愿意搬迁。如果您愿意搬迁，请这样说。许多组织会认为这种灵活性很有吸引力。