

推荐：简历修改服务Q群——190866005

第11章 花10分钟发送求职简历

准备好简历以后，自然就需要发送简历，别以为只要简单地按一下发送键就可以了，其实技巧还是挺多的，用上技巧可以让你的简历发送得更有效，避免简历“石沉大海”。本章就与各位分享求职简历的发送技巧。

11.1 什么时候发送最高效

经过精心的设计和准备，你已经完成了求职信和简历的优化，可谓万事俱备，只欠发送了。马上发送过去吧？且慢，高效不一定就有高回报。我们先来考虑一下对方的情况。

在大多数公司的人力资源部中，通常已经堆积了众多求职者的信件，何谓众多呢，根据公司的大小，小公司可能是一天几十封，中型公司可能是一天几百封，大公司甚至是一天上千封。那么你区区的一封求职信，如果出手太早，随便发送过去，肯定会被千百封邮件淹没，结果可是很惨的。这就好比武林高手之间对垒，先出手的不一定能笑到最后。那么何时出手才是最佳的发送时机呢？我们知道，通常用Outlook、Foxmail或者网页来收取邮件的时候，会把最新的邮件列在前面，是以时间进行排序的。如果我们可以招聘者查收邮件的时候，自己的求职信总列在最前面，那么我们的邮件就能脱颖而出，直接进入招聘者的视线。

那么人力资源部会在什么时间收取求职邮件呢？根据笔者对不同行业的了解及常规的工作习惯，一天中，会收取邮件的时间通常是早上8点30分到9点30分，这是早上开始工作的时间。中午收取邮件的时间是1点30分到2点30分，这是中午开始工作的时间，晚上下班前，即下午5点30分到6点30分，也是收取邮件的时间。这三个时间段中最好的出手时间是早上，因为早上招聘者有充足的时间来处理求职邮件，他的精力也是最好的。其次是中午的时间，下班前的时间你最好就不要发送邮件了。

由此类推，通常一周中最好的时间是周一的早上8点30分前把邮件寄到目标公司中，或者在长假期之后工作的第一天早上8点30分前把邮件寄出，在此之前最好要准备你的个人简历。而最糟糕的时间当然就是周五的下班时间和长假期前一天的下班时间了。

笔者这几年的职场一直充当小白鼠的角色，试验过从早上、中午、下午三个不同时间段来发送求职邮件，其中早上发送求职邮件的回复机率是最高的。

出手发送参考时间见表11-1。

表11-1 发送时间

发送时间	是否发送
早上8点30分至9点30分	是
周一早上	是
长假期后第一天早上	是
下午5点30分至6点30分	否
周五下午	否
长假期前一天下午	否

11.2 是否需要附件

在发送简历和求职信的时候，很多朋友都很喜欢添加附件，或者以附件的形式来发送，以强化自己的简历，不断添砖加瓦，常见的可以加一些音乐背景或者实际案例，都可以让简历增色不少，就好像给简历穿上一件件漂亮的衣服，这无疑是非常好的想法。不过，需要考虑的是，目标公司有没有设置邮件附件限制呢？如果对方公司设置了邮件附件限制，而你的

邮件中又包含附件，那么对不起，他们将收不到你的邮件，而且还有可能会把你的邮件列为垃圾邮件，从而让你完全失去机会。所以，在一般情况下，笔者建议你内容直接粘贴在电子邮件的正文（纯文本形式），从而让你的简历有更强的适应能力，增加自己的求职机会，当大家都在追求简历的复杂多样，不妨换一种思维，简单也是一种美。

当然，凡事皆有例外，如果我们在求职网站查看求职内容的时候，对方公司明确可以使用附件，那么你就放飞你的想像力，自由发挥，把自己最优秀的创意与最好的作品都用在简历中，制成WORD文档、PPT文档、甚至FLASH、JPG文档都可以。或者可以参考本书中的特色简历来制作一款款个性化简历，也是非常好的选择。

所以，在是否需要附件的问题上其实相当简单，就是看应聘公司的需要，在一般情况下，我们可以默认为不需要附件，以求简化自己的简历，突出亮点。如果你有一些优秀的内容需要展示，那么请附上你的附件吧，不要怕邮件会被过滤掉，因为你还可以发一份没有附件的，分别发两份邮件就可以了，双管齐下嘛。

在实际应用当中，笔者通常采取双管齐下的办法，先发送没有附件的版本，再发送一份有附件的版本，给招聘者多个选择应该是最好的解决方案吧。具体的案例我们在案例部分会提到。

关于是否需要附件的问题，见表11-2。

表11-2 是否需要附件

情况	是否需要附件
目标公司没有说明	否
公司说明可用附件	是
需要有展示的特色内容	是

11.3 发给谁最好

通过求职网站或者常规的求职渠道进行求职，我们通常都是把简历发给人力资源部或者人事行政部门的人，这很容易观察出来，因为邮箱地址中通常会包含hr或者job等字样，譬如hr@abc.com。根据笔者多年的观察，发给此类部门的邮件通常需要应聘者走较正规的招聘流程，也就是走正门道。

不同的公司，走正门道可能会有一些差异，但通常是先经过人力资源部初次面试、再经过业务部门的二次面试、最后薪酬部门三次面试再进行入职手续的办理。由此可见，通过正规流程的面试机会还是挺多的。到了面试现场，你通常会发现旁边还坐着十几位等待面试的人，这时候你知道，走正门道你是需要过五关斩六将的能力，通常最多只有25%的机会可以成功，除非你有过硬的功夫。当然，我们通常还是默认选择正规的流程，即发邮件到人力资源部。

我们还有其他的选择吗？当然，第一选择是发给业务部门的负责人，第二选择是直接发给更上一级的负责人。根据笔者多年的经验和实际案例分析，通过这样的发送对于求职将更为有效，可以简化面试的流程，增加成功的机会，在众多案例中，入职机会达到了75%。

现在的问题来了，怎样找到业务部门的负责人呢，第一步是先要了解职位的部门所属，其次是找到该部门的负责人。如果你有朋友在目标公司里面可以打听得到联系方式，那就很简单了，给朋友打电话就可以啦。如果没有朋友在目标公司，那么可以通过互联网进行搜索，如google和baidu，你如果输入公司、部门，通常也只可以了解到公司的基本情况。再结合一些名片类网站吧，如名片网(<http://www.mingpian.com/>)、商务名片网(<http://www.35card.com/>)

等网站，可以找到很多公司不同部门联系人的邮箱联系信息。虽然其中有一些信息可能不精准，但据笔者的试用，大部分名片注明的邮箱地址还是蛮精准的，可以供投简历的时候参考使用。通过网上查找的方式，我们就很容易找到业务联系人，从而增加面试成功的机会。

此外，找业务联系人还可以通过电话，直接打电话到相应的部门，需要凭借你出色的口才，找到部门经理，直接把简历投递到他的邮箱中，这在下文的案例分析中我们也会提到。

我们知道，古代可以毛遂自荐，今天我们也可以直接找到部门联系人，从而简化我们的应聘流程，让千里马直接找上百乐。见表11-3。

表11-3 找业务联系人方法

情况	使用办法
不能找到业务联系人	发送到人事行政邮箱
不能找到业务联系人	朋友打听、电话打听、网上查找
能找到业务联系人	发送到联系人邮箱

11.4 信被退怎么办

在找工作过程中，我们最好使用统一的邮箱进行发送求职简历，这样比较方便记录已发送的目标公司，同时可以监控发送的情况，及时查看到反馈的信息。通常在发送求职邮件后的十五分钟，可以查收一下有没有退信的信息，如果发现有退信的信息，请及时处理，先查看退信的原因，是对方的邮箱已经满了，那么请改天（通常是一天两天后）再试。如果是邮箱不存在，那么可以查看邮箱地址是否正确，方法一，可以到公司网站查看人力资源部的邮箱，再进行发送。方法二，可以用上一节中提到的查找业务联系人的办法来找到正确的邮箱进行发送。如果各位是通过求职网站直接申请职位，就不存在类似的问题。

总的来说，退信通常只是属于技术上的原因造成，对方并不会因为不满意你的简历，而退信，所以请不必担心，再发一次吧，争取多一次的机会。见表 11-4。

表11-4 退信处理办法

情况	使用办法
对方邮箱已满	一天后再发
对方邮箱地址不正确	到公司网站查找正确邮箱
对方邮箱地址不正确	到名片网等商务网站查找业务联系人
使用求职网站本身功能发送	都可以顺利发送

11.5 通常的回复时间

当求职信发出之后，你不可避免开始焦急地等待，什么时候会有通知面试的电话呢？根据不同的公司内部流程，似乎会有不同的答案，不过从笔者多年的求职经验结合大量的数据分析来看，通常会在两周内收到面试通知，如果超过一个月，基本上可以面试的机会也降低到 10% 以下。

如果你的求职信发出超过一个月，还没有收到面试通知的话，那么你要继续努力发送求职信了。如果在一周内你就接到通知，那么说明目标公司对你有足够的重视或者职位需求比较急，你得好好把握住机会表现自己，做好充分的准备。如果是两周内通知，那么说明会有较多的竞争者，你也需要准备得更全面以应对与竞争者的 PK（挑战）了。

关于回复时间及策略，见表 11-5。

表11-5 目标公司回复时间说明

情况	说明情况
----	------

一周内通知	说明目标公司较急，竞争相对较少。
二周内通知	说明竞争较大，需要充分准备
一个月内未通知	说明并不急于招聘或者已经招聘成功

11.6 不断优化求职简历

很多朋友的求职简历只有一个版本，而且还是最原始（古老）的版本，可谓一份简历走天下，这能迎合不同公司的实际需求吗？答案可想而知。实际上，在不断的求职过程中，我们需要根据实际的情况准备多个不同版本的简历，主要是根据目标公司的要求，适当地有针对性地对简历进行必要的修改，以更符合目标公司的要求，增加求职的机会。

当你的简历发出一个月以上还没有收到面试的通知的时候，有两种可能，其一是职位目前不需要招聘，其二就是你的简历没有足够的吸引力，这时候你需要重新进行思考，充分理解目标公司的职位需求，再重新审视自己的简历，进行必要的修改，最好就是连布局都进行一些优化，然后再发送一次，以确定是否简历的问题。

通过一轮一轮的不断优化及修改，记录好每次修改的变化，可以使用一些版本号，例如简历 v1.0、简历 v1.1 等，或者使用简历（市场版）、简历（技术版）等进行识别，通过长期的优化，你的简历便会不断加强，版本越来越多，越来越完善了。

简历的优化方式，见表 11-6：

11-6 优化简历常用方式

情况	操作方式
一个月以上未接到通知	查看目标公司的需求，据此优化
拥有新的工作经历	不断补充工作经历，定时进行简历优化
需要增加发送效率	多准备不同版本的简历，如市场版、技术版

11.7 邮件标题决定成败

洋洋上千字的简历或许不是致胜的关键，短短十几个字就决定了简历的成败，所说的是邮件标题的重要性。人事经理每天都会收到大量的求职邮件，求职者一般会按企业要求把邮件题目写成：应聘某某职位，想像一下，成百上千的邮件标题都是这样，颇为壮观吧，但岂能吸引人事经理的眼球？花些创意在邮件的标题上吧，会让你的简历有更多被打开的机会。否则又只能被淹没在海量的求职邮件当中了。

在网上看到一个求职例子，说是一位女性朋友发了 100 多封求职邮件却没有收到任何回音，因为应聘做文职的女生实在太多了，这个女性朋友曾经做过空姐，于是她巧妙地把邮件标题改为“空姐来广州找工作”，引起绝大部分男性人事经理的关注，结果三天之内有 30 多个公司通知面试。或许这个事例有些夸张，但至少体现了邮件标题的重要性。

关于邮件标题的吸引力，其实是包含多方面内容的，如果你行业经验丰富，可以在应聘某某职位后面，再加上括号说明多少年的相关工作经验，或许更有说服力，又或者简单一点，加一些基本的标点符号，也可以引来眼球的注意。当然，如果你能像刚刚提到的例子一样，有神来之笔，画龙点睛，就最理想不过了。

如果你并不懂创意，那么给你一个标准的标题解决方案：你要申请的职位-你的姓名-这份职位要求的工作地点。这样至少能保证你的邮件能够被阅读。

关于邮件标题的创意情况，见表 11-7：

表11-7 优化标题相当重要

情况	操作方式
----	------

一个月以上未接到通知	加强邮件标题的吸引力
不知道怎样做标题	增加工作经验、增加符号、增加创意

11.8 最高技巧是不发求职简历

如果你有看过武侠小说，顶尖的武林高手们都曾经说过类似的话“无招胜有招”，在这里也要向大家传授最高的技巧：不发求职简历，直接给业务主管打电话。

先来看看此招的效果，笔者身边就有案例，一名女生想找合资公司的工作，目标公司属于中型公司吧，员工在300至500人之间，如果通过正常的求职流程，估计至少二轮以上的面试。这位女生想到奇招，直接打电话到公司前台，找到业务主管，然后说明自己的用意，与主管交谈后，这名女生直接带上简历到公司面试了，然后一轮面试就顺利进入到公司。

要做到直接打电话给主管完成面试过程，当然需要一些技巧。其一，你应该以中小型企业为目标。因为如果是大型公司，估计前台马上把你转至人事部，然后人事部又叫你上网看招聘信息，那么还是走向正常流程。其二，先准备好一套借口，譬如“麻烦你，转一下市场部经理，我是华南地区分销的”，或者多准备几套借口，想办法让前台小姐帮你转接至负责人的分机，这完成了重要的一步。其三，和负责人通话就最考验技巧了，要推断负责人的心理，是先说明自己的用意，还是先询问对方是否方便通话，此时全看自己的发挥了。如果负责人说明天再联系，那你一定要明天准时再打过去。其四，如果负责人在和你的沟通中对你还比较满意，通常就会安排把你的简历交到人事部，安排面试了，这时你已经站到其他应聘者的前面了，高招吧！情况总结见表11-8：

表11-8 必要时打电话直接找主管

情况	操作方式
觉得正常求职效率低	直接打电话给业务主管求职
不知道怎样打电话求职	中小型企业，通过前台找到业务主管。

更多内容请参照机械工业出版社《网络求职宝典》

推荐：简历修改服务Q群——190866005