

# 1.把握五大细节，打造最有战斗力的简历！

**一份出色的简历，是求职者赢得面试机会的“利器”。怎样才能做出一份具有战斗力的简历呢？一份具有清晰职业规划的简历，是最具战斗力的简历，能够快速获得 HR 的青睐，赢得面试机会。那么，职业规划在简历当中该如何体现呢？简历可以从以下五个方面来体现个人职业规划：**

## 1. 自我评价

HR 从自我评价中想看到的，是你对自己的了解，以及招聘职位的了解和匹配度。在自我评价部分，求职者应该简明扼要地表明自己最大的优势所在，比如“快消品行业 6 年出色的销售经验，业绩已过千万”等，同时尽量避免使用空洞的语言。

## 2. 求职目标

我们经常看到简历上摆着这样笼统的语言：“希望找一份具有挑战性、发展空间宽广的职位。”这其实是一个误区。连自己要找什么工作都没想明白的人，HR 怎么可能给他机会。这时，在求职目标一栏，就能够给雇主们一些具体的信息，比如把焦点聚集在你和他们的需求上面，例如，“主管国际贸易定单的市场部经理”就比“适合我工作能力的职位”要好得多。

## 3. 工作经历

不要只局限于陈述工作内容本身，记录流水账，而应强调你的职责和在工作中所取得的成就，并避免空话、套话。因此，简历上应该提供客观的可以证明或者佐证你资历、能力的事实和数据。比如“2009 年因销售业绩排名第一获得明星员工称号”，或“通过 8 年在知名日企从事财务和税务工作的经验”。

## 4. 职业期待

很多企业会在面试中问应聘者：你期望从工作中获得最重要的回报是什么？五年内的职业目标是什么？如实表现出自己的职业期待，可以向招聘企业表明，自己对于此次求职是有计划、有想法、方向十分明确，而不是随意海投、靠撞大运而随机求职的行为。

## 5. 贯穿始终综合体现

其实，一个懂得运用职业规划知识来武装简历的人，简历处处都会渗透着职业规划的“气息”。不管是你的教育背景还是培训经历，抑或是以往的工作经历，都是以自我职业定位为中心，内容都是相互紧密关联，整体加以体现的。

## 2.500 强名企英文简历全攻略

**一份漂亮的简历可以给你带来什么？也许不会为你一次就找到称心的工作，但是它可以让人事经理们多看你一眼；也许不会完全反应你的所有才华，但是可以告诉别人你有哪些技能。一份漂亮的简历，是求职的敲门砖，是你走向职场的第一步。**

### 1. 写作要素

对于大型跨国企业，英文简历(resume)的制作尤为重要，它可能决定求职者能否进入面试，能否有真正展露自己才华的机会。不了解有关的常识和程式，不花费相当的心思来展示，单凭纯正娴熟的英文功底，不容易获得单位的青睐。在一大堆错误百出、英文表达能力低劣或平庸，毫无针对性和创造性的简历中，你的那份若能让人眼睛一亮，成功的机会必将大大增加。

### 2. 内容点睛

写简历的时候要注意表现自己的一些能力，尤其要突出与所应聘的工作相关的一些能力以及适应能力。有时找工作本身等于“一项全职工作”。任何时候，在全国都有成千上万条职位的信息。如何才能和适合自己的取得联系呢？在简历的内容中，既要能体现你的才能，又不能给 HR 们繁重琐碎的感觉，如何在这两者之间找到平衡，就要看你的技巧了……

### 3. 禁词忌语

写简历时有一个大家经常犯的大错误，那就是“言过于实”。这一点尤其是毕业生一定要牢记，写简历，不是写小说，一定要实事求是。大家都想在简历中能够尽可能地表现出自己的能力，让自己能在众多的求职者中脱颖而出，这一点无可厚非，但是过分地在简历中夸大只能适得其反，要记住，“白色的谎言”仍然是谎言。如果招聘单位发现你简历中夸大其词，你将会被毫不犹豫地淘汰。

### 4. 实用模板

写中文简历，对中国人来说，小菜一碟，但是写英文简历呢？那情况就不一样了，很多人根本不懂英语，于是请朋友代写英文简历，这还好些。还有一些人干脆直接用网上的翻译器翻译，那翻译出来的文章真是让人忍俊不禁。那么英文简历到底该怎么写呢？其实不难，你只要知道一些常用的英语还有跟自己专业相关的一些英语，再套用一个好的简历模式，就足够了。

### 3.一位早中晚看 500 封简历的 HR 简历筛选之道

最近，看到国家下文告诉社会 14 年还有 600 多万大学生等待找工作。希望大学生们“先就业再择业”。为什么我毕业时候国家没下这个文呢。。闲话不说，做主管岗位 6 年了，看过几千封简历。这 2 周，公司大规模招聘，我基本就干一件事情，看简历。一天 300 ~ 500 封。早中晚各看一次。找工作很难吗？不难，让 HR 通知你面试就是成功第一步。

情节 1：不要用 51JOB 和 CHINAHR 的简历模板。

情节 2：不要用招聘网站的粘贴简历功能。

情节 3：工作年限很重要。

情节 4：个人评价很重要。

a、不要喊口号。

b、不要抄 !!! 特别是美术岗位的。

c、不要说自己不好。

d、切忌写标准话。

1、简历标题最好的简历标题：“XXX 部门 XXX 岗位姓名 139XXXXXX”。

2、简历问候语很重要！不要一上来就是“个人简历”4 个大字。

3、求职动机千万不要只写：我希望来学习这样的话。

4、不+分的特长不要写。

5、离职原因不要提及，如果非要写，建议：公司项目解散；与公司的合同到期。

6、不要随便贴相片。

7、结束语简历的结束语很重要。

## 4. 最资深猎头教你挖掘简历亮点

**一份好的简历应该根据不同的职位有明显的针对性和侧重点。例如某人以前从事人事行政工作，当他要应聘的职位是人事经理时，就应着重把他在人事方面的经验和能力详细描述，而不能主次不分，把行政方面的经验也大肆渲染，喧宾夺主。**

### 猎头怎么看简历

所有的猎头都表示他们对清楚明了的简历青眼有加，对繁复冗长的简历送上白眼，尤其是一些空泛的修饰词众多却无实际内容的语句。最好将工作经验放在简历的最前面，从哪年到哪年你做了些什么事情，当时你的职位是什么，职责是什么，主要成绩如何。

不要把学历放在最前面，因为对于职场资深人士来说，含金量更高的是实际工作经验而非学历，让猎头一目了然你的“卖点”是什么，如果是经理级别，写上你管理过多大的团队；如果是销售，业绩是最有说服力的；如果是市场人才，推广成功过哪些品牌，成功上市过什么产品，组织过哪些成功的展览及 PR 活动；如果是项目经理，则要把项目大小、规模，参与人数，你的团队角色统统包含在其中。

### 有的放矢 针对性强

一份好的简历应该根据不同的职位有明显的针对性和侧重点。例如某人以前从事人事行政工作，当他要应聘的职位是人事经理时，就应着重把他在人事方面的经验和能力详细描述，而不能主次不分，把行政方面的经验也大肆渲染，喧宾夺主。

### 无关经验 力求简约

如果您不是应届毕业生，则大可不必将您在校时的光辉历史都列举出来（某些杰出技能除外）。但如果在工作中接受过专业培训或嘉奖，应该特别列举出来，培训可以使职员更快地掌握某项技能或操作方法，这对个人实际工作能力是非常重要的。

### 工作经验是重中之重

所以简单的公司介绍是很必要的，内容应该包括该公司提供的产品和服务，以及在行业中的地位和影响力及其它有关的说明。职位说明同样必不可少，因为同一职位在不同的行业、不同的公司会有不同的内涵。对从事销售和市场类职位的从业人员来说，如果有业绩数据加以说明会更有说服力；如果是 IT 类人才，则列举工作中使用的计算机语言 and 应用程序必不可少。最后需补充说明的一点是，写中文简历时，工作经验的时序是从第一份工作开始一直写到最近的那份工作，而英文简历的顺序则恰恰相反，是从

最近的写到第一份工。

## 5. 怎样投简历 HR 一定会看？

在简历求职的过程中，求职者最重视的恐怕就是写简历的技巧和思路了，而投递简历的方式却往往被求职者忽视，简历投递的方式、邮箱的使用和管理，都可能影响 HR 看到简历时对你的印象。下面是小编为大家整理的用个人邮箱投递简历时可能遇到的问题及解决办法：

### 1. 求职邮箱如何管理？

- (1) 选择一个比较正式的偏商务性质的邮箱，尽量避免使用偏娱乐性质的邮箱。
- (2) 建议直接将个人姓名作为发件人昵称。这样对于 HR 来说，易记易查找。
- (3) 建议在邮件主题上做点文章，突出自己的应聘优势。如要应聘的是市场部经理，对方要求是最好有 4A 广告公司经验，而你正好有，那么就在邮件主题上写上。

### 2. 简历要不要以附件形式发送？

很多公司的 HR 每天要查阅成百上千份简历，如果简历作为附件发送，很有可能因为下载不便而被暂时搁置，导致最后被遗忘。另一方面，一些公司的 HR 习惯先建立简历库，把所有简历下载归类后再分别筛选，便于保存。建议求职者在投递简历时将简历同时作为正文和附件发送。

### 3. 调整简历版式。

不管是正文里面编辑还是使用 WORD 附件，都要认真的排版。WORD 简历一般 1-2 个页面，运用表格把个人资料排版好即可。现在很多公司都对应聘者的 OFFICE 软件使用有要求，如果你的简历排得乱糟糟，结果可想而知。

### 4. 求职信撰写有技巧

求职信有一个大忌，即“一视同仁”。有的人图省事，所有职位都投递相同的求职信。对于眼光犀利的 hr 来说，这样“一视同仁”的行为是对所求职位的不重视。建议求职者至少每一个方向的职位套用一封求职信模板。

### 5. 发求职邮件掌握好最佳时机

- (1) 大部分邮件都是在 1 小时内被阅读的，超过 4 小时可能永远不会被对方打开；
- (2) 下午 5 点，也就是下班前夕发邮件，阅读率非常低，人们忙着吃饭、回家；
- (3) 发邮件的最佳时机是：早上 7 点至 8 点，下午 2 点至 3 点；

## 6. 制作个人简历的九大禁忌！

**简历是求职的名片，是求职的第一步也是最关键的一步；在你寄出的简历之前，用“九不”标准来检查一下你的简历。保证你的简历在众多的简历中脱颖而出，而不是直接被HR丢进垃圾桶。**

**1、简历的修饰。**不要因为省钱而去使用低廉质粗的纸张。检查一下是否有排版、语法错误，甚至水、咖啡渍。在使用文字处理软件时，使用拼写检查项并请你的朋友来检查你可能忽略的错误。

**2、字符大小。**如果你需要用两页纸来完成简历，请清楚、完整地把你的经历和取得的成绩表现出来。不要压缩版面，不要把字体缩小到别人难以阅读的程度。

**3、真实。**不要虚构日期或职务名称来蒙蔽你曾经失去工作的事实，或频繁更换工作的事实或你从事较低的职务。如果你未来的雇主去做背景调查发现你在撒谎，那你就和你的工作说“再见”吧！

**4、陈述你的才能。**如果你缺少你所找寻的工作所需的工作经验，不要在简历中使用时间表达法。通过功能表达法或技术表达法，优先来陈述你相关的工作经验和技术。

**5、推出你的长处。**不要仅仅简单地抄写你公司人事手册中关于工作性质描写的术语。为了显示你比其他竞争者更有优势，你需要的不是简单地列出你的工作职责，列出你所完成的特殊贡献，增长百分比，客户增加数，赢取的奖励等。

**6、不要用任何借口。**不要把你离开每个所从事工作的理由写上你的简历，例如“公司被售出”、“老板是个白痴”或“谋求高薪”。

**7、你最近在干什么？**不要仅仅简单地陈列你所从事过的每个职位。人事部经理们最感兴趣的是你近10年来的经历，所以请把重点突出在最近和最相关的工作经历上。

**8、确定目标。**不要按照星期日报纸上的公司招聘广告把你的简历——寄出，不要投递简历，如果你的条件与工作要求相去甚远，仔细阅读广告，决定你是否有合适的资历后才去投递。

**9、请不要寄附件。**当你寄你的简历时，不要把你学习成绩单复印件、推荐信或奖励证明复印件一并寄出，除非你被特别要求这样做。如果你获得面试机会后，你可带上这些材料。



## 7. 制作求职简历范文的注意事项

**以一个工作目标为重点，将个人简历视为一个广告，再就是尽量陈述有利条件以争取面试机会。写出出色个人简历第一原则是要有重点。一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人。**

一份卓有成效的个人简历是开启事业之门的钥匙。正规的简历有许多不同的样式和格式。大多数求职者把能想到情况的都写进简历中，但我们都知道没有人会愿意阅读一份长达五页的流水帐般的个人求职简历模板，尤其是繁忙的人事工作者。这里有 4 条写简历的重要原则：

**1、以一个工作目标为重点：**一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人，这个人将是数百名应聘者中最合适的一个。因此如果求职简历模板和自荐书模板的陈述没有工作和职位重点，或是把你描写成一个适合于所有职位的求职者，你很可能将无法在任何求职竞争中胜出。

**2、把简历看作一份广告，推销你自己：**最成功的广告通常要求简短而且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。你的简历应该限制在一页以内，工作介绍不要以段落的形式出现；尽量运用动作性短语使语言鲜活有力；在简历页面上端写一段总结性语言，陈述你在事业上最大的优势，然后在工作介绍中再将这些优势以工作经历和业绩的形式加以叙述。比如：“组织了公司人员调整，削减了无用的员工，每年节约 550000 元”。

**3、制作简历的第三条原则是陈述有利信息：**尽量避免在简历阶段就遭到拒绝。因为简历筛选的过程就是一个删除不合适人选的过程。招聘者对理想的应聘者也有要求：相应的教育背景、工作经历，以及技术水平，这会是应聘者在新的职位上取得成功的关键。

**成功的自荐书模板和求职简历模板应包括以下几个部分：**

第一部分--身份的证明 把你的姓名、住址和电话号码写在面首，应使用全名。简历上最好只注明家里的电话号码，避免招聘方打电话到你办公室的尴尬。

第二部分--受教育的程度 首先，注明你上过的学校（名称和地址）。然后，是学业成绩。一般来说，人们希望把所取得的学位都写上。

第三部分--继续教育 你所参加过的与该工作有关的其它辅导或培训课程，也应该反映出来，并注明完成的日期。

第四部分--工作或业务经验 对于大多数用人单位来说，这一部分是个人简历的“核心”--你应把获得的所有工作经验都写进去。应按时间倒序排列，先是你最近的工作经历，然后是以前的。如果在你的工作履历中出现空档，即有一段时间没有做任何工作，你也应把时间注明，不要只写年代。描述逻辑性要强有力、文字尽量简洁、明了、准确，应该突出体现你的技能。



## 8. 网上简历的制作及投递（上）

在网上应聘前期，求职者与用人单位没有面对面沟通的机会，双方唯一的联系形式就是简历，因此，特别要在简历上下足功夫。原则是要力求简单明了，有针对性，让招聘者一目了然。人才市场有关专家介绍，上网求职其实也是“有技可循”的，当你看到心仪的职位后，你应该考虑怎么样用你的简历打动招聘方了。

### 工作经验是核心

在填写简历时，一定要在描述工作经验上多花些功夫，要尽量详细描述你的工作内容和职责。比如应聘销售人员，你就写出你过往良好的销售业绩；招聘设计人员的，你就附上你设计的作品，如为以往某著名客户所做的广告设计等等。

### 自我评价要抢眼

据调查，人事经理在浏览简历时首先看的就是你的自我评价，出色的自我评价能使你的简历在众多背景类似的简历中脱颖而出。当然你应该简明扼要地说明你最大的优势是什么，比如“5年出色的销售经验，业绩过千万”等，而避免使用一些空洞老套的话。

### 专业技能要具体

如果你是高级人才，业绩能充分证明你的能力和价值，请详细描述你取得的业绩的具体内容。例如：“在担任销售经理的半年中，分销商从9家发展到35家，公司业务从每月500万元增加到每月1800万元。”

### 留下多种联系方式

如果一个很好的面试机会出现的时候，却因无法与你联系而错失良机，这会是多么遗憾啊。而且一旦你的联系方式有变化，应立即上网更新。

### 简历填写要规范

当你在填写简历时，像项目经验、证书等信息应填写在相应栏目中。对于有供选项的栏目，如专业、职能等，应尽量从选项中选择，如无完全一致的，选择较接近的内容。

### 英文简历别忘了

许多外资、合资企业在招聘时，要求应聘者提供英文简历，同时有越来越多的公司开始注重应聘者的外语能力。如果你有意于外资、合资企业的职位，请不要忘了同时将自己的英文简历填写完整。

### 经常上网更新简历

最新最完整的简历是人事经理较为关注的，他们一般是按照简历的完整程度及更新的时间顺序进行的。也就是说你的简历填写得越完整，更新得越勤快，你被人事经理搜索到的机会就越多。

## 9. 网上简历的制作及投递（下）

在网上应聘前期,求职者与用人单位没有面对面沟通的机会,双方唯一的联系形式就是简历,因此,特别要在简历上下足功夫。原则是要力求简单明了,有针对性,让招聘者一目了然。人才市场有关专家介绍,上网求职其实也是“有技可循”的,当你看到心仪的职位后,你应该考虑怎么样用你的简历打动招聘方了。

### 有的放矢

试探性的网上求职成功率低,很大因素是由于学生对用人单位的具体要求吃不透。留心考察每条招聘信息真实性和有效性。求职者必须仔细浏览招聘单位简介、招聘职位介绍、信息发布时间、有效期等等,必要时还可登陆该公司的主页了解更多相关信息。留意对方的用人计划及招聘要求,在全面详细地了解了招聘职位的信息后根据自己的实际情况投递出简历。

### 第一时间投递简历

通常网络招聘会的举办周期在一周或一个月不等,但对于求职者来说,还是要争取在第一时间寻找中意的单位,并投递出简历,以便抢占先机。

### 直接向用人单位投档

有用人需求的公司,多数会在公司网站的人力资源部中辟出招聘专区。直接向其投档,比在求职网站中投档的命中率高。

### 忌向一单位申请多职

在网络求职中,向一家单位同时申请多个职位的求职者不在少数。向一个单位同时申请多个职位,并不能表明你的能力超人,相反,用人单位会认为你非常盲目,没有自己的目标,缺乏主见。因此,向一家单位同时申请多个职位的做法不可取。

### “另谋高就”时更新简历

当然不是指无目的地更新,更新的目的是要针对不同的公司和职位发出内容针对性不同的简历。简历发出后并非百发百中,当你向另外一家单位投递简历时,你也应该确认一点:从简历上看,我是适合这个职位的。于是递出简历之前,对简历进行适当修改便成了必要环节。

### 按招聘方要求投递简历

目前肆虐的网络病毒多以附件形式传播,招聘企业为安全起见,一般希望求职者以纯文本形式投递简历。如果用人单位对简历的格式、投递方式有特别要求,就要尽量按照对方的要求操作。

## 10. 关于简历的 22 条军规（上）

**几乎所有 HR 都提到，最重要的一点不要编造虚假的简历。HR 的职责首先就是和捏造经验的求职者斗智斗勇，编造的经历也很容易在面试或上机测试中露出马脚。我们一起来看看一下还有其他简历中不可违反的军规。**

### 1、首先牢记：

几乎所有 HR 都提到，最重要的一点不要编造虚假的简历。HR 的职责首先就是和捏造经验的求职者斗智斗勇，编造的经历也很容易在面试或上机测试中露出马脚。

### 2、简历格式用 Word 就好，不必处理成 PDF。

不少简历专家会建议使用 PDF 格式的简历，因为能够保证简历模板的稳定性和美观。但实际上，很多企业需要对收到的简历进行扫描、打印等处理。多数 HR 在阅读方面还是高度接受传统的 Word 版本。

### 3、避免使用高版本的 Word 软件。

很多企业尤其是 500 强外企的办公软件都是正版的，因此不少 HR 所使用的系统仍是 Word 的 2007 甚至是 2003 版，很有可能会打不开高版本的 Word 简历。

### 4、如果要放照片，请客观考虑是否能为自己加分。

如果你浏览国外的简历模板，会发现大部分简历都不附照片。因为国外企业受劳动法限制，不鼓励把太多个人信息放入简历。不过在中国，因为大多数求职者都会附上照片，如果只有你不附，HR 可能会在心中揣度你是不是形象不够自信。

### 5、写简历前，先研究公司。

不同企业文化或职位的简历需要展示的特点也是不同的。比如对于技术性岗位，一份整洁的简历更可靠；而对于创意性的职位，将简历设计出自己的风格则会更抢眼。

### 6、投本地的公司希望更大。

地点涉及到你未来工作的稳定性，以及对当地市场和工作习惯的了解。在校园招聘里一般本地院校的学生投本地公司也更有优势。

### 7、把自己的竞争力与公司的职位对照。

最好的简历是清晰明了，每一条信息都凸显你可以满足企业的职位要求。不一定将自己的全部信息都写出来，只写出能够帮助自己赢得这个岗位的信息就够了。

### 8、转换表述

把所有的表述转化为“我能为公司贡献什么”，而不是“我要学到什么”。以公司而不是自己的需求为中心，更能打动简历的筛选者。

## 9、少就是多。

一个基本点是，简历不能冗长，最多两页。而第一页人们给予的注意力是 95%。因此求职者必须在第一页做足文章。第一页除了自己的名字和联系方式之外，布局颇为讲究。

## 10、先总结，再展开。

在简历筛选过程中，不可控制的因素太多，唯一可控的就是应聘者一定要把最核心、最符合职位要求的描述写在最前面。

如果要应聘一个电子行业的技术岗位，第一句话写摩托罗拉 5 年的工作经验肯定要比吃苦耐劳、抗压力强、能持续加班更有竞争优势。之后每一部分开头的第一句话一定是对从业经历的一句总结性描述。如果求职者在工作经验描述时写成：从哪年到哪年在哪家公司分别做了几件事情，也许 HR 根本就没耐心看。

## 11、新人可以用拆分法描述经验。

如果你觉得自己没有太多亮眼的经历可说，建议采用“拆分法”来描述。在工作中的什么情景中，个人做了什么努力，取得了什么成果，实现了怎样的成长等等。这样做的好处是让简单的岗位职责显得不那么干涩、单薄，拆分法可以让你的简历显得细节更丰富。把关联性最高的部分着重加亮。

## 11. 关于简历的 22 条军规（下）

**几乎所有 HR 都提到，最重要的一点不要编造虚假的简历。HR 的职责首先就是和捏造经验的求职者斗智斗勇，编造的经历也很容易在面试或上机测试中露出马脚。我们一起来看看一下还有其他简历中不可违反的军规。**

### 12、使用有效格式。

在自己特别有优势的部分，用黑体、加粗、下划线、大写凸显出来（PS.斜体不一定受欢迎，楷体看起来字号太小，尽量不使用）。

### 13、实习的质量比数量更重要。

许多新人简历的通病是看上去简历信息丰富，但经历之间毫无关联性。这会让人觉得你对职业缺乏规划，起码要在简历中让它们与公司的招聘要求彼此应和。

### 14、工作经历不一定要按时间排序，可以按重要性排序。

更好的排序方法是依照跟职位的相关性和重要性原则排序，比如说医药销售，可以先写教育信息、个人信息，然后写销售、市场的相关经历，然后再写与医药相关的经历。这样的简历在 HR 那里可能用不了 10 秒就可以迅速通关了。

### 15、加上公司的 LOGO。

你的简历页眉上添加一个应聘企业的 LOGO，就能很巧妙地体现出对企业的用心。人才对企业价值观的维护，也是每个 HR 都要考虑到的问题。

### 16、多使用动词，少使用形容词和副词。

动词能最直接地呈现你的逻辑和过去经历之间的因果关系。另外尽量多使用数字，具体直观，直观易于评价，准确又有说服力。那些主观的自我评价，即使自我感觉再良好也还是少用为妙。

### 17、加上你的职业规划。

除了现阶段应聘的工作外，还具体规划出几年后，她希望能够胜任总经理助理的职位等长远规划。这体现了她对职业的尊重，以及对未来在企业的发展轨迹有清晰的认识。

### 18、投标越多，中标越难。

海投简历，为优秀公司所不齿。我们理解你想找工作的心已经如热锅蚂蚁，但即便你想海投，至少请想办法消泯掉你海投的痕迹。

### 19、如果没有更好的办法，尽量先按公司要求的渠道投递简历。

先不要盲目相信网上的心灵鸡汤，也不要轻易认为你标新立异地快递给 HR 一份简历他们就会认真地拆开，HR 们有 HR 们的工作，一般来说，很多大公司也不鼓励学生用线下简历，而是用填写线上简历统一提交。至少你可以相信，在他们对外公布的渠道中查阅简历是他们分内的工作，简历被发现的可能性也还要大些。

## **20、有创意的简历当然好，但首先你要有一封传统简历。**

专业 HR 的意见是—你可以用新颖特别的简历形式吸引眼球，但是最好把它作为传统简历的附件添加在后面。简历唯一的作用就是让求职者获得面试的机会。一旦形式大过内容，淹没了简历应该提供的信息，结果只能适得其反。

## **21、正文和附件同时上传。**

现在有越来越多人能考虑到方便 HR 的筛选，把简历放在正文里。但这其实并不方便打印，在附件中也一定要上传一份简历。

## **22、经常刷新简历。**

因为简历的排序规则是：最活跃的简历一定出现在最前面，如果有条件，可以在招聘网站上天天刷新简历，保证简历具有较高的曝光机率。



## 12. 如何使简历更抢眼

据统计，规模较大的企业一般每周要接收 500 份至 1000 份电子简历，其中的 80% 在管理者浏览不到 30 秒种后就被删除了。要让别人在半分钟内通过一份 E-mail 对你产生兴趣，其难度与跟用人单位直接见面相比难得多，关键在于你是否拥有一份个性化的电子简历。

### 1、放大你的“卖点”

1、成绩。以你的骄人业绩去打动未来的雇主。突出你的技能和成绩，强化支持标题。集中对能力进行细节描写，运用数字、百分比或时间等量化手段加以强化。

2、能力。对各方面能力加以归纳和汇总，扬长避短，以你无可争议的工作能力和个人魅力征服未来的雇主。用词应简单明确，观点鲜明，引人入胜。

3、工作经历。应当包括你所有的工作历史，无论是有偿的还是无偿的，全职的还是兼职的。在保证真实性的前提下，尽量扩充与丰富你的工作经历，但用词必须简练。不要只针对工作本身，业绩和成果更为重要。

4、技能。列出所有与求职有关的技能。你将有机会向雇主展现你的学历和工作经历以外的天赋与才华。回顾以往取得的成绩，对自己从中获得的体会与经验加以总结、归纳。你的选择标准只有一个，即这一项能否给你的求职带来帮助。

5、嘉奖。简历中的大部分内容是经历和成绩的主观记录，而荣誉和嘉奖将赋予它们实实在在的客观性。这是一个令雇主注意到你已获肯定的成绩的机会。强调此奖项是你资历的重要证明，突出此嘉奖与你所求职务的相关性。

6、职业生涯。着重强调你在相关行业中所获得的特殊专业技能和取得的成就。在提及你的技能与成就时应越具体越好。此栏专门针对一些具体职业，需说明你所在的具体行业。

### 2、扣人心弦的“开场白”

为了使公司了解你申请的是哪个职位，并对你有更多的印象，发简历的时候，都应该写一封求职信并同时发出。发任何简历都应该写求职信，这是被许多求职者忽略的原则。求职信的内容包括：

- 1、求职目标：明确你所向往的职位；
- 2、个人特点的小结：吸引人来阅读你的简历而不要重复简历；
- 3、表决心。简单有力地显示信心。

在准备求职信时还要注意控制篇幅，要让人事经理无需使用屏幕的滚动条就能读完；直接在邮件内编辑，排版要工整；要做到既体现个人特点又不过分吹嘘；让求职信



成为应聘的敲门砖，大小适中，砸中要害。

## 13. 网上求职简历诀窍（上）

**下面是一个中国网络招聘行业元老透露的行业秘密，以企业人事经理的角度来给大学毕业生求职者的建议。**

### (1) 简历要与大公司沾边

当人事经理搜索人才时，一般会以关键字“知名企业名称+职位名称”，比如消费品行业可能喜欢可口可乐及宝洁的人，人事经理会这样搜索，例如：“可口可乐+销售经理”，系统会搜索到简历中出现以上关键字的求职者，如果你的简历里出现知名企业名称的字样，就可以被搜索到，例如：“我在 xx 矿泉水公司工作，成功地令竞争对手一可口可乐旗下的天与地矿泉水在当地的市场份额减少.....”；“我在可口可乐的广州白云区经销商工作”等。

### (2) 经常刷新简历

当人事经理搜索人才时，符合条件的简历是按刷新的时间顺序排列，而一般只会看前面一两页。很多求职者其实并不知道刷新简历可以获得更多求职机会。因此每次登陆，最好都刷新简历，刷新以后，就能排在前面，更容易被人事经理找到！

### (3) 不要只应聘最近三天的职位

一般求职者认为刚刚发布的最新的招聘信息肯定是成功率最大的，其实不然。因为很多企业人事经理没有及时的登陆刷新刊登的职位，所以求职者在搜索职位时刚刷新的职位会排在前面，这些职位应聘的人多，竞争大，相反，一些职位已经是半个月甚至两个月的，应聘的人少，成功率反而高。

### (4) 让你的邮件永远在最前面

你要知道每天人事经理看求职者邮箱，他们其实是很懒的，100 多页简历邮件他们最多只看前 5 页！你现在应该知道为什么你的求职简历永远没有回应！

所以发邮件到企业指定的邮箱时，怎样才能让你的邮件永远排在最前面，让人事经理每次打开邮箱都首先看到你的邮件？只要在发邮件前，把电脑系统的日期改为一个将来的日期，如 2014 年，因为大多邮箱都是默认把邮件按日期排序，所以你的邮件起码要到 2014 年以后才会被排在后面！（如果你求职成功，要向我请客耶！）

### (5) 新颖的邮件标题

人事经理每天收到大量的求职电子邮件，求职者一般会按企业要求把邮件题目写成：应聘 xx 职位，怎样才能吸引人事经理的眼球，让他先打开自己的邮件？可以在邮件题目上做文章。一天人事经理收到几百封邮件，只有标题新颖的才有机会被打开。

例子：我的一个女性朋友发了 100 多封邮件求职都没有任何反应，因为应聘做文员的太多了，而我这个朋友做过空姐，我将她的邮件标题改为“空姐来广州找工作”，引起绝大部分男人人事经理想入非非，结果三天之内有 30 多个男人人事经理通知面试，3 个月找不到工作的她而变成 3 天找到上百份工作。你现在知道邮件标题的重要性了吧。

## 14. 网上求职简历诀窍（下）

**下面是一个中国网络招聘行业元老透露的行业秘密，以企业人事经理的角度来给大学毕业生求职者的建议。**

### **(6) 简历最好放靓照**

对于人事经理来说，每天需要浏览大量简历，如果同等的条件，一般会先通知有照片的求职者来面试，因为通过照片，人事经理对应聘者又多了几分了解。如果是美女，被通知的可能性就更大。我作为人事经理，曾经招聘一个人事主管，收到 300 多封简历，我找出前 30 份有相片的前 5 份，通知了最漂亮相片的 2 个女孩，就定下了其中的一个。对于一般职位如文职人员之类，中国人的传统还是以貌取人，你即使不漂亮，也照一个艺术照，就增多了面试机会(与其等死，还不如放手一搏)，毕竟很现实的是，简历的目的就是有面试的机会，其他就要靠实力与运气了。

### **(7) 求职信“骂”对方公司往往会带来意想不到的效果**

一般人认为在求职信中称赞对方公司会引起好感，其实不然。如果先指出这家公司的缺点，往往会引起关注，语不惊人死不休呢，我作为人事经理，我只会对指出我们缺点的求职者有好感，对恭维我们公司的求职者一般会放在一边。即使你不知道对方公司缺点，你随便写一些永远不会错的：“我认为贵司创新不够，市场表现过于常规化;我以消费者心态观察贵司，发现贵司客户服务还有许多待改进的地方;我发现贵司品牌形象还有可能做的更好。。。 ” 如闻其详，可面谈。可吸引相关公司面试。只要有面试机会，其他再说。

### **(8) 自己要学会让简历与职位匹配**

2 个观念都是有效的：一是不要太在乎对方职位要求的描述，很多职位描述只是写写，连经理都不知道要招什么样的人，如果你看到对方职位要求本科，你是专科就不敢投递简历，那就失去机会了。如果你看到对方要求有 5 年经验，你只有 3 年经验，你也不敢投，那完全没有必要。因为人事经理们对职位的描述只是例行公事随便谢谢而已，你千万不要当真!

另外一个匹配观念就是他的职位如何描述，你就改变你的简历换一个说法匹配，如他说要求领导能力强，你的简历也说具有领导才能，他要沟通能力一流，你的简历也说我最擅长沟通。你的简历表面匹配度最高，也可以多增加机会。你可将简历改成为他职位描述完全量身定做的简历。

其实求职者有更多的面试机会，不但可以增加成功求职机会，还可以增加自己的信心，工资越叫越高还可以积累面试经验。很多优秀的求职者网上发了很多简历没有回应，

以为自己不行没有竞争力，只好自动降价，实为可惜!

要知道现在网络求职的成功率一般是发 200 份简历，有 8 份面试，2 份成功，一个是你不愿去的，可能一个是你相对满意的。所以网络求职的朋友千万不要对自己失去信心。

## 15. 展示自己很重要,简历应从六方面入手

**在求职过程中,简历无疑是大学生向用人单位展示自己的第一机会,求职简历要达到给人留下深刻印象的效果,要遵循五个原则:简明性、真实性、匹配性、针对性和严谨性,主要在以下几个方面入手:**

### 1、简历最好不要超过两页纸

大学生制作简历时,往往抱着尽善尽美的心态,总觉得为了充分展示自己的才能,就要把简历制作得面面俱到,生怕疏漏一些用人单位比较关注的细节部分,从而使自己在最初步的竞争中处于下风位置。因此,制作精美,内容详实往往是大学生制作简历时普遍的心理标准。有很多学生为显得简历厚重,把自己有的东西全部附上,让用人单位去选,这样的简历给人的印象是没有重点,同时也缺乏竞争力。用人单位通常只是想通过个人简历能大概地了解应聘者的一些初步情况。大学生缺乏实际操作经验,他们的能力高低难以通过简历表现出来,写得再多再详细也是纸上谈兵,没有实际工作成果,不足以让用人单位信服。而且用人单位会收到许多应聘者的简历,长篇累牍式的简历让招聘者看得头昏眼花。所以建议求职简历最好不要超过两页纸,第一页是基础简历,第二页即是求职信。两页纸虽然简单,但那些真正用心制作的学生几乎每次投递都有机会去面试。在向外资或合资企业投递的简历中可附英文简历,国内的企业则不必附带。

### 2、经历描述不要太详细

工作经历包括在学生工作经历和实习工作经历。经历中取得的突出成果,要着重表达,简单地写:在某单位做过某工作,取得什么样的成果。而不是具体把这个工作中一些日常具体事务写清。因为,将来如果有面试机会,面试官对你的经历感兴趣,会进一步向你询问,你此时可以有机会详细地介绍自己,让别人也有机会进一步加强对你的了解和印象。所有有关能力信息的表达,都要与所求的岗位相匹配,包括知识结构、能力和经历,而不是把大学的各科成绩、四年所有经历,像流水账一样全部附加。

### 3、不违背真实原则的变通

简历的真实性原则,是指真实地填写自己的各项信息,不能杜撰个人能力和经历。在不违背真实原则的基础上也可稍做变通。比如知识结构一项中可以包括你“学”过但是没有“考”过的各种课程。有的学生在得知某企业的招聘信息后,明知其岗位要求的知识结构自己还欠缺某部分,但是可以通过自学获得,于在简历中先行填写这一部分,在投送简历以后再努力学习,这样并不违背简历的真实性原则,也是可以借鉴的。真实性原则基础上的变通,都必须在个人的可控范围之内,他人或外在条件所控制的,是不可以

乱写的。

#### 4、求职意向明确到岗位

求职意向一定要明确到岗位，而且要打印出来。一些学生职位的意向写得非常抽象或笼统，比如“企事业单位及政府机关”，还有的学生把求职意向一栏空出来到求职现场再添，这样非常明白地给用人单位的印象是：你其实并不明白你要做什么、能做好什么。

#### 5、为求职单位写一封特定的求职信

求职信在整个求职资料中占很重的分量，前提是对企业和岗位的足够了解。写求职信的程序一般是：首先说明是从哪个渠道获得的招聘信息，你要应聘其中的哪个岗位，你对这个岗位的理解，岗位的价值是什么，要做好这个岗位要具备哪些能力；再说明一下自己所学习和工作过的，有何业绩，工作过程中对岗位的认识，即表明自己能力与该岗位的匹配性；接下来要简单地写一下对企业的发展历史和文化的了解，如果能够有幸进入单位自己会以什么样的态度投入工作。求职信必须表达出来四层意思：我了解和认同这个企业的文化并愿意成为其中一员；我是可以胜任岗位的；我是愿意在工作中主动成长的；我愿意为企业的发展做出贡献。

#### 6、避免低级错误

无论是简历还是求职信，都不可以出现语法错误及错别字。照片看个人经济实力而定，在“海投”中使用的简历，可以不用贴照片。



## 16. 组装简历必备的 9 大要件（上）

**各种简历五花八门，但万变不离其宗，这个是由简历的基本作用决定的：展示自己，向公司做初步的介绍，方便企业进行初步的简历筛选，获得求职面试的机会；可见，如果你的简历没有包括以下基本内容，那么就不是一份合格的简历哦。**

### 1. 求职信

英文叫 coverletter，有的书本和一些求职培训教程中会有这个部分。但实际上现在在简历中使用求职信的人已经很少了，因为大多数企业的 HR 都没时间去看求职信，而且大多数人的求职信都写不好，基本上都是中文很啰嗦，英文文笔不怎么样，语法又不过关，白白增加被删的风险。

### 2. 个人信息部分

(1) 简历标题：不要再用土得掉渣的“简历”两个字作为标题了，直接用你的名字“×××”。这样显得更突出，更一目了然。

(2) 出生年月日：一定要按实际填写并与身份证上的信息相符。HR 会根据求职者的实际年龄来评价他工作时间的长短。

(3) 联系电话：把手机和固定电话都写进去。尤其是一定要填上可以长期找到求职者的固定电话号码。不少求职者经常会更换手机号码，或者手机碰巧没有电，错失了 HR 通知面试的机会。电话号码最好放在靠前醒目的位置，这样便于 HR 与你联系。

(4) 户口：如果是本地生源，务必写上，有些企业或者机关单位会指定只要本地生源。

(5) 政治面貌：如果应聘的是国企或政府单位，政治面貌是党员的话，请写上，这一项会得到加分。但如果应聘外企就不必了，外企不关心这个。

(6) 籍贯、体重、身高：如果不是应聘公关部或者模特类的职位，就没有必要写，没有人关心这些。

(7) 邮箱：尽量用自己常用的私人邮箱，不要用各大招聘网站分配的邮箱，否则显得很没有诚意和不专业。

(8) 期望年薪和现有年薪：千万不要写上任何具体数字，一旦这两个数字与企业的心理期望值不符，就会变成他们淘汰你的简历的原因。美人王昭君因为画师在她画像的眼角上多加了一颗泪痣，便连殿选的机会都没有了，着实可惜。在简历上出差错也是这样的道理。现有年薪可以不填，期望年薪写“面议”即可。

(9) 相片：在简历里贴上自己的相片是职场新人经常犯的错误。除非你对自己的相貌非常自信，而且应聘的是总经理秘书或者人力资源部职员等对相貌有一定要求的职位，否则

没有必要贴。尤其不要放艺术照、写真照或者生活照。贴照片除了容易成为 HR 们中午茶余饭后的八卦话题，还大大增加了被淘汰的风险。

### 3.求职意向

必须写清楚。花了大把精力精心制作出来的简历，到头来让 HR 弄不明白你是来干什么的，而落得简历被打进冷宫的下场实在太冤了，可是你总不能指望 HR 打电话问你是应聘什么职位吧？但还是有很多人会犯这种粗心的毛病。很多公司会同时招聘很多职位，对于没有写清楚申请职位和职位编号的简历，筛选人员是无法进行职位分类的。因此，这类无名无分的简历很有可能在第一时间给删掉。如果是在招聘会现场递交的简历，可在简历的右上方写上应聘的职位，便于招聘者进行后续分类，能给人良好的印象。

### 4.工作经验和社会实践

#### ①职场人士的写法

按时间倒序来排序。从你最新的工作开始写，写到大学毕业为止。千万不要把你中小学拿过什么三好学生奖都写进去。有 2 年以上工作经验的，就不要把学校期间的实习工作经验也写上去。

工作时间必须连贯，不能有职业空白期。如果两个工作之间有 8 个月的空白时间却没有说明原因，就是大忌。职业空白期的理由必须是不可抗力(如生病、产假、家庭有事等)或者对职业技能提升有帮助的事件(如脱产读 MBA、全职技能培训等)。

工作经验要按照工作单位—职位—负责的内容—取得了何种效果的顺序来写。写的时候要以事实为依据，关键点要用数字来表现，如销售额由 3000 万元/月提高到 4000 万元/月。不要用诸如“业绩获得极大提高”“客户非常满意”……这些让人无法清楚了解业绩程度的形容词；不要用学生腔调，如“我从中学到了”“我的沟通能力得到了锻炼”……尽量少用“我”，直接用动词短句做主语(如担任销售主管等)。

举个例子：如何在简历中描述一段从事西南区 IT 销售经理时的经历。

失败的写法：负责四川地区的复印机的销售工作，并负责培训和带领团队去开发市场，进行售后服务，每次都超额完成任务。

成功的写法：负责西南区成都和其他一些二、三级城市的学校、政府等事业单位以及银行等金融机构和企业的复印机的销售工作。通过与当地的一些经销商合作，共同服务客户。在职期间，一共开发了 7 家一级经销商，15 家二级经销商。下属团队有 10 个销售员和 1 个助理，团队在 2005—2007 年度的销售任务是 200 万美元的销售额，我们团队超额 30%完成任务，获得当年的“最佳销售小组”奖。

#### ②应届生的写法

应届生基本上不会有什么工作经验，那就把自己参加过的各种有意义的社会活动、校内外的实习、打工的经历都写上去。尤其是没有名牌学校 and 好专业背景的学生，务必把实

实践经验详细而有重点地描述出来，有在著名企业实践的经历最好，如果能得到用人单位的推荐信和人事证明，就非常有说服力了。这是唯一可以打败名牌大学背景的学生的条件。

另外，如果求职者曾在学生会担任过部长级以上的职位，或组织过系以上级别的活动(如主持校庆晚会，负责高校的校际联欢会的组织工作等)，或者参加过社会上(注意：非校园)的志愿者团体(如广州人志愿者协会)，也可以一一写上。这都是可以为简历加分的经历。

至于其他的背景如无偿献血、家教、市场调查员、肯德基和麦当劳的时薪工作人员等经历，对求职的帮助不会太大，聊胜于无。

## 17. 组装简历必备的 9 大要件（下）

各种简历五花八门，但万变不离其宗，这个是由简历的基本作用决定的：展示自己，向公司做初步的介绍，方便企业进行初步的简历筛选，获得求职面试的机会；可见，如果你的简历没有包括以下基本内容，那么就不是一份合格的简历哦。

### 5. 离职原因

如果你面试的不是主管以上的岗位，一定不要写这一栏。这个原因是非常敏感的，无论你用什么样的理由，给 HR 的印象几乎都是负面的。

### 6. 教育经历和荣誉

(1) 顺序：和工作经验一样，按照时间倒序排序，最近的学历排在最前，如此类推回去，最远追溯到高中即可。

(2) 成绩与课程：对于有经验的职场人士，只需要将自己的教育经历按顺序写出来就行了。但对于应届生，如果在校期间的成绩超过 85 分要写出来，否则不要写。如果申请的职位不是如技术工程师、系统架构师等对技术要求比较高的职位，就不要把课程写出来。

(3) 学位证与奖励：大学生在校期间学习的第二外语以及取得的双学位要突出描述。如果得过优秀干部、三好学生、奖学金等奖励要写出来。在省市级以上的著名报刊发表过作品并且署名是本人的要写出来。如果有市级以上的科研项目得过奖并且署名是本人的也可以写上。

### 7. 培训经历

有经验的求职者可以把自己在业余时间学习的与职位有关的课程写上去，如各个名牌企业的认证培训课程(如微软 MCSE 认证和思科 Cisco 认证培训课程)、在职的英语进阶课程、计算机课程、MBA 课程、海外学历培训课程、EMBA 课程、管理课程等。但要遵循的一个原则还是你的培训经历必须与所申请的职位相关，没有针对性的话毫无用处。

毕业生则着重写出在学习期间所参加的课外职业技术操作课程、技能培训等。

### 8. 语言和证书

英语水平要注明等级。英语四级是企业最基本的要求，六级和专业八级要特意说明，会有加分的。但对于研究生而言，国企和公务员等国家单位一般要求是英语六级，这是研究生毕业时国家规定必须具有的专业资格。

应聘欧美外企的时候，如有托福(TOFEL)和雅思(IELTS)成绩尤佳。但最好是托福达到 600 分以上和雅思平均分达到 7 分以上才写上去，并要说明近期没有出国的计划，否则还不如不写。

应聘日资企业，除了英语证书外，一般要求国际日语水平测试二级以上，一级可以加分。

如果应聘翻译工作，要有高级翻译、口译等证书，这在找工作时会很有帮助。

如果会粤语，也可适当提一提。因为有些工作会专门面对香港、澳门市场以及一些海外粤语地区的客户。

学位证、毕业证等证明学历的证书复印件是必须附带的，而其他的专业资格证书，如经济师证、注册会计师证、中高级会计师证、外销员证、报关证等，则根据应聘的职位的要求相应地放进简历里。

## **9.自我评价**

可写可不写。如果要写，尽量三言两语说清楚，不要自我主观发挥，更不要写成抒情散文，如“我经过”“我觉得”“通过什么.....我学到了.....”等这些学生腔。尽量用实际的数字、证据来表述，如“我的中文打字速度达到了1分钟200个汉字”。最好按顺序用1、2、3、4.....来列出自己的优点和技能。

## 18. 专家教你如何妙用简历格式争抢 HR 眼球

**个人简历的封面文字更能体现求职者真实的个性和价值。一份简历可能适用于许多人。相反，封面文字，却体现了求职者某种内在的真实，体现了某些客观情况。好的封面文字揭示了求职者具有准确、简练表达思想的能力。**

成功的简历格式并不追求外表的华美，而是激发阅读者的兴趣。

### 封面文字：

突出求职目标完整阅读两页单行空格的打印简历需要 2 至 5 分钟，即使快速浏览也要 40 秒左右。在这 40 秒时间里，人事经理必须发现一个能够使他继续看下去的“理由”，否则，就要准备看下一份了。个人简历的封面文字更能体现求职者真实的个性和价值。一份简历可能适用于许多人。相反，封面文字，却体现了求职者某种内在的真实，体现了某些客观情况。好的封面文字揭示了求职者具有准确、简练表达思想的能力。如果封面文字包含了聪明的见解，说明求职者敢于大胆思考。这些结论一般不可能从个人简历正文中得出。

### 特殊格式：

——勿使用下划线。下划线与字迹相连容易造成误会。如，F 被看作 E 所以，使用横线时，注意横线与邻近行的字要拉开距离。

——使用白纸。彩色纸张会降低电脑对字迹的分辨率，所以最好用白纸；请用电脑排版、激光打印、白色的 A4 纸。

——不用手写体和斜体。多数电脑对手写体和斜体的分辨率很低。如果雇方用电脑处理求职材料，手写体和斜体会为你带来不利影响。

——用圆括号括起电话号码的区号。为正规起见，请用圆括号括起电话号码的区号，使阅读者便于区分电话号码。

——电子邮件地址和网址单独排列。电子邮件地址和网址分行排列便于识别；两者并列应该间隔多个空格。

——引用关键词，体现招聘要求。引用应聘职位所需的主要技能和经验作为关键词，突出重点。广告会对不同的职位有相应的具体的素质和技能要求。如果你符合要求，那么引用这些关键词在你的求职信中描述你的优点。如果广告未提出具体要求，你更要在信中把你的优势具体反映出来。

——切勿折叠。也许对方使用扫描仪把应聘者的履历扫描到计算机中，所以你的履历材料最好不要有太多的褶皱，以免造成扫描困难。

——勿用订书器。扫描时，用订书器装订的材料不易拆开，故少用为好。

——避免使用图表。有些计算机对图表不予识别，应避免使用图表以免信息丢失。

——慎用竖线。多余的竖线往往被计算机识别为字母“l”，所以要慎用。

### **外观设计：**

——采用质优白纸。色纸影印的效果很差（履历表经常会被影印成许多副本，在公司里流传）。基于同样理由，也不要吧履历表钉成一份。

——采用效果良好的打印机，如果你给的是影印本，效果要很好。这点绝对不要随便将就，必要的话，可以找家印刷公司。

——需要强调的部分采用粗体字，但是不要用太多花哨的字体或斜体字，因为会分散对方对于重点讯息的注意力。

——版面设计必须吸引人而且容易阅读，包括一般内文以及特别框示起来的文字。

——采用强而有力的字眼显示你如何取得成果，例如：获得、创造、发动、贯彻、增加、坚决、重建、革新、管理、凌驾、促成、解决等。

——最多以两页为限，并且一定要把重点写在第一页。



## 19. 简历上删除的词汇

**简历上的每个词——是的，每个词——都应该尽力突出你的才华和技能。如果它们做不到这一点，就不应该出现。最佳的改动不一定要添加些什么，反而可能是删除点东西。**

在一般的简历中，都充斥着内容过时、毫无意义的遣词造句，占据着 A4 纸的宝贵空间。删掉它们，就能展现出一个更好、更实际的求职者，你的简历也不会淹没在令人麻木的雷同简历中。简历上的每个词——是的，每个词——都应该尽力突出你的才华和技能。如果它们做不到这一点，就不应该出现。因此，为了自己的前途，拿起红笔，删掉这些无用的词语吧。

### 职业目标

我最初的简历上也有这样类似的条目，而且放在简历的顶部中央：“职业目标：获得能够利用好自己的技能和经验且能提供有助于成长的挑战性环境的某某职位”。

真让人昏昏欲睡。这不仅乏味，而且没用；此外还给人一种幼稚的感觉。简历的顶部是黄金地段，你需要通过列出自己的最高成就来吸引招聘者的注意，而不是概括自己想从下一份工作中得到什么。

### 熟练

只做过某事一次或在过去十年每天都做，这两种情况下，你都可以说自己在这方面很“熟练”。放弃这一含糊不清的词吧，用点更具体的描述。举个例子，如果你是客户报告专家，“熟练制定客户报告”这样的语句既模糊又冗余。但是，如果换成“每周制作五份定制报告，对客户销售活动进行分析”——再附上一些实际成果，这样就让阅读简历的人更了解你的经验到底如何。也需删除：经验丰富，精通

### 具有团队精神

不要用“具有团队精神”，相反，说自己“领导了一个 10 人的团队，为分发报告开发了一个新系统，使得管理人员接收报告的时间节省了 25%”。用一个具体的例子，就能展示出自己真正的成就。如果只是简单地给自己贴上某种品质的标签，是没有多大用处的。也需删除：善交际，以客户为中心

### 有活力

虽然简历是为了突出自己的最佳特质，但是一些人格特质还是留给招聘者自行判断比较好。恰如其分地描述自己的工作技能，与自吹自擂之间，存在很大区别。另外，即使是

最内向的人也会在简历上说自己“有活力”，因为能吹干嘛不吹呢？写简历的时候，让内容可以量化，显示有形的成果和成功经验，在面试的时候再去展示你的“活力”、“热情”或“精力”。也需删除：精力充沛，热情

### **如需要，可提供推荐人**

这句话唯一作用就是占用简历的宝贵空间。如果一家企业想聘用你，他们会自己向你要推荐人，而且他们会假设你有推荐人。没必要在简历上写下这种很明显的东西，这样做甚至可能会让对方觉得你很狂妄！利用简历的空间，用更多的细节来展示自己的才华和成就。

## 20.另类投递简历的技巧（上）

这是本人走头无路下悟出的方法。但确实帮我找到了实习。而且前两天一个朋友用了以后也觉得有效果。所以趁现在还不算太晚,还有一些找到实习的可能性,在此跟找不到实习的同学分享。

### 适用人群:

1. 本科大一至大三在中国找 business 实习的学生。
2. 特别适用于海归在国外找不到工作回国的。
3. 没有任何 connection(family&alumni)的。
4. 身处上海和北京等大型城市的。
4. 可以接受在任何一家具有一定规模的公司里实习的。
5. 执着的。

### 不适用人群:

1. 眼高手低,觉得公司太小或者没名气会委屈自己的。
2. 英语(特别是口语)水平太差的。
3. 不执着的。

### 第一阶段: 人肉搜索

Step 1 。 在 Google 上搜索"Top 50 Consulting Firms" (你想搜 Top 100 我也没意见)。找到一个 list。多数是 Vault 出的。那些你如雷贯耳的名字我们先忽略掉吧。他们有专门针对内地在校生的 Program。已经招完了。我们#10 左右的开始。比如说--"L.E.K. Consulting"

Step 2 。 在 Google 上搜索"L.E.K. Consulting"进入他们的全球官方网页。

Step 3 。 重点找寻关键词"Locations" "Contact Us" "Offices" 不要太在意 "Career"

Step 4 。 如果有发现在中国的 Office,马上用 Excel 记下所有信息。重点包括--email, 电话,地址。

Step 5 。 如果搜索"Top 50 Consulting Firms"的,请将 Step2 到 Step4 重复 40 遍。  
搜索"Top 100 Consulting Firms"的,请将 Step2 到 Step4 重复 90 遍。

如果你对你手上的数据的数量还不是很满意的话,你完全可以继续人肉。用你的聪明才智,和中国人骨子里的人肉欲,发挥 Google 的魔力。一个小时以内,你肯定能将自己的数据

扩充到 30 个。

这个时候你会发现,你基本上不大可能找到上海办公室里可爱的 HR MM 的 Email。基本上都是一个很 general 的 email。发过去纯粹是浪费时间。所以我们要进入到下一阶段。

## 第二阶段: 电话骚扰

现在你至少有 20 个国际咨询公司办公室前台 MM 的电话了。不要激动。不要紧张。

你必须理解,前台 MM 是挡在你和你所渴望的实习中间的最大的敌人。

在你跟她们发生第一次亲密接触之前,请充分做好以下准备。

Step 1 。 请准备一句流利的,洋溢着美式或者英式口音的开场白。内容大致是: "Hi! Could you please connect me to the human resource department?" 如果你口语水平不太好,那么请你把这句话练 100 遍。这必须是你一辈子第一句说得和 native speaker 一样的句子。

Step 2 。 请准备一系列自我介绍的话。这是以备不时之需。内容包括: "This is XXX. I'm calling to inquire about the internship opportunity at XXX." 等等。这必须是你一辈子第二和第三句说得和 native speaker 一样的句子。

Step 3 。 请打开你 Excel 中的公司的 list。随时准备好做记录工作。记录内容包括: 前台 MM 的脾气,性格,以及任何你觉得能帮你这次失败后下次突破这位前台 MM 的信息。你可能要问,为什么要用英文,而且要纯的?这是关键中的关键。如果你用中文的话,10 个前台 MM 里有 9 个会不断盘问你,最终以各种理由把你拒在门外。但是如果你用英文,纯的,10 个前台 MM 里有 9 个最终会放你过去。这是我亲自总结的经验教训--中国小白领的美好品质。

好,现在拿起电话,从你那有 20 个 contact 的 list 上,按照公司排名,从下至上拨打。这样你可以拿排名靠后的公司练习练习,把好的留在最后。大概流程如下:

前台 MM: "Hi! This is OOOY." (这句话会说得非常地道标准。多数是标准的美音。但你这时候千万不要慌。事实证明这也是大部分中国的前台 MM 一辈子第一句说得和 native speaker 一样的句子。更幸运的是,他们多半都不会第二句。而且口语水平很不咋的。所以壮大胆,有自信的说出那句千锤百炼的。。。)

你: "Hi! Could you please connect me to the human resource department?"

前台 MM: "Human resource?" (如果你说得非常标准的话,她就会有这句话。很好。。。重复你的必杀。。。)

你: "Yes。 Please connect me to the human resource department。 "

(好了。到这里,70%的前台 MM 会帮你转接了。如果是那 30%。。。那么你要准备好了。。。她一般会说。。。)

前台 MM: "May I ask where are you calling from/what are you calling for?"

(是的。她多数会用这种语法错误的问法。。。不要慌。。。有自信的说出那第二句千锤百

炼的。。。)

你: "This is XXX. I'm calling to inquire about the internship opportunity at XXX."  
"

前台 MM: "Internship?" (Again,如果你说得非常标准的话,她就会有这句话。很好。。。这时候你就要使出一个连招来快速解决战斗。。。)

你: "Yes. I'm calling to inquire about the internship opportunity. Could you please connect me to the human resource department?"

(好了。到这里,90%的前台 MM 会帮你转接了。剩下的 10%,请用 Excel 记录下所有信息,过两天以后再试。如果她说转接一定要实名制,那么你就只能寄希望于继续人肉了。)

很好。大部分情况下你现在已经可以和负责相关适宜的 HR MM 接触了。

痛快的说中文吧!向她询问公司有没有任何的实习或者兼职的机会。

然后用 Excel 记录下所有信息。例如办公室地址和 email(如果之前没有的话) "不招收 intern" "将简历发送至 XXX" "一周后再查询" 等等。

关键中的关键是,向她询问她的姓氏!这样你下次再打去的时候会方便很多。

## 21. 另类投递简历的技巧（下）

**这是本人走头无路下悟出的方法。但确实帮我找到了实习。而且前两天一个朋友用了以后也觉得有效果。所以趁现在还不算太晚,还有一些找到实习的可能性,在此跟找不到实习的同学分享。**

### 第三阶段: 登门骚扰

将上面这个步骤重复 20 次。这时候,假设你是搜索了"Top 50 Consulting Firms"的话,在二十个 contact 里,你应该手上有八个左右的 lead,也就是跟 HR 通过电话之后,觉得是有希望的,哪怕非常微小的。

牢牢抓住这几根线! 轰炸这几位 HR MM 的 Email! 再没有收到回复之前,每两天一次! 结合电话骚扰! 掌握分寸,但绝对不可松懈!

而且这是远远不够的。。。你必须结合登门骚扰法。大概流程如下:

Step 1 。 将你的中英文简历和申请信打印至少 30 份。装到 30 个空白的信封里。上面写好"暑期实习申请" "Summer Internship Application"。是的。你可能只有 8 个 lead。但是 22 份剩下会有用的。

Step 2 。 登门拜访他们的老巢吧。在你的信封再写上公司的名字,跑到他们的公司的前台,拜托前台交给你认识的那位 HR MM。如果可以一见芳颜那当然更好了。

Step 3 。 登门骚扰的关键是,你会发现有两三个公司是在一个大楼里的。比如说静安区的嘉里中心。关键中的关键是,如果你看看大楼的公司楼层表,你会惊喜地发现,这个大楼里还可能其他的你想要去的类型的公司!而且可能还有很多!比如嘉里中心里至少有 10 家 consulting。

Step 4 。不要吝啬你简历和申请信,在你的信封再写上这些公司的名字,跑到他们的前台,搭讪前台 MM,并留下你的信封吧!!!这样,当你去了那八家有希望的公司骚扰,辗转几栋大楼后,你剩下的 CV 也都用完了!

### 第四阶段: 收关

这个阶段就是等待回复,以及坚持不懈地与你现有的 contact 保持联系的过程。

我个人觉得最重要的就是态度和措辞。一定要非常礼貌。无论是打电话还是发 Email,至少要两次表达你的谢意。

另外,每次跟进的时候,可以用 Thank you note 的方式来提醒你的 contact 你这个人的

存在。

如果他们最终决定 interview 你,那么恭喜你,你已经用这个山寨的方法绕过了公司招聘的种种屏障,探到了不对外公开的实习职位,接下来就是看你的真本事了。很多人并不是因为没有实力而找不到实习。而是因为没有办法证明自己。好好准备,这样的面试不会很难的。祝你好运。



## 22.从简历判断应聘者的 12 个方法

以一個工作目标为重点，将个人简历视为一个广告，再就是尽量陈述有利条件以争取面试机会。写出出色个人简历第一原则是要有重点。一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人。

**1、书写规范：**字迹潦草，涂改超过 3 处，一般说明此人比较粗心(如果是现场填写的简历)。

**2、年龄、职级、待遇是否匹配：**中层管理者一般在 25 岁以上，高层一般在 30 岁以上，超过 40 岁还是中层管理的，需慎重考虑其发展潜力。待遇水平可参考所在地工资状况。非在合理范围内的，需仔细确认或在条件允许下做背景调查。

**3、填写是否完整：**对未填写的空白处，如知情且无需保密内容出现 2 处以上未填写，可认为此人求职态度较随意。

**4、工作经历连续性：**如有出现工作经历断层，一般为个人创业、身体健康状况或找不到工作，需详细了解原因及去向。

**5、工作稳定性：**在一家企业工作 2 年(普工 1 年)为合格，3-5 年可视为稳定，1 次以上出现 1 年(或以内)换一家企业的，可视为稳定性差或工作能力不胜任要求。

**6、企业背景：**如果从知名企业到不知名企业，职位或收入层次一样的话，可能是能力水平有问题。如果从不知名企业到知名企业，如果层位上有很大的提升，则可能有水份存在，需认真考查。如果 5 年以上都在小规模非规范化企业工作，此人层面、水平都不会太高。

**7、行业经历：**如果几份工作都是跨行业跳槽，则此人职业规划、自身定位模糊。

**8、教育背景：**学历不必说了，管理类职位最好要有专业培训经历及证书。

**9、家庭背景：**可结合教育背景，进一步确认此人大致层次。其配偶职业、学历层次很关键。

**10、待遇要求：**可判断此人的求职意向，如要求待遇明显高于职位提供范围，则说明求职者有一定投机心理。如要求过低，可能为求职者对自己信心不足。

**11、离职原因：**可判断此人的价值取向、发展欲望。

**12、工作职责：**如与任职岗位能力有明显偏离，则可能为虚假经历。

## 23. 简历中应当包含的 6 个内容及实用建议

各种简历五花八门，但万变不离其宗，这个是由简历的基本作用决定的：展示自己，向公司做初步的介绍，方便企业进行初步的简历筛选，获得求职面试的机会；可见，如果你的简历没有包括以下基本内容，那么就不是一份合格的简历哦。

### ◆ 个人信息：

姓名、地址、电话和 email 是必不可少的内容，尤其是电话和 email 一定要写在最醒目的地方，让看简历的人可以非常容易的找到你的联系方式。

电话前应加上区号。为了方便企业 HR 的录入与拨打，长的电话号码（如手机号）应采用分节的方式，“四三四”的分法最为常见。

Email 要选择比较稳定的邮件系统，不易丢信。这个很重要。标准的用户名的格式是 firstname.lastname，例如张小泉的邮箱用户名应当为 xiaoquan.zhang。千万不要 honey, loveyou 等等不 professional 的名字来做你的邮箱用户名。

### ◆ 职业规划和求职意向：

Summary 的目的是要强调你自己最出色的技术、能力、成就和特色，在简历的一开头就告诉用人单位，如果它们雇用了你，将会得到什么样的帮手。

当然，对于求职的大学生来说，career summary 也许不大实用，但一两句切中要害的 career objective 可能就使 HR 对你加分不少。

Objective 的书写要尽可能的具体，针对于你应聘的公司和职位。要充分表明自己在这方面的优势和专长，尽可能把选择放到一个具体的工作部门，当然选择也不能过窄。要选择那些对所申请工作具有说服力的资历和能力进行描述。语气要积极、坚定、有力，不要让人产生疑问。一个可以尝试的方法是，浏览公司的网站，在 career 目录下找到公司描述给职位理想员工的地道语言，从中选择适合你的词语组成句子。

### ◆ 教育背景：

在教育背景中，如果你的 GPA 还算出色的话，不妨列出来。同时可以附一些说明性的文字，例如专业前 5%，记得相对的数字永远比绝对的数字来的有说服力。高中阶段一般不写，当然如果有特别值得一提的经历，例如全国物理竞赛一等奖，那么也不妨写上。

### ◆ 奖励和荣誉：

这一项会在简历中非常醒目。但是如果你的奖励少于三个，而且不足以令别人咋舌，可以考虑用这样的标题 Activities and Honors。

### ◆ 工作（实习）经历：

重点突出两个 R——responsibility & results。告诉你的潜在雇主，你在过去的工作经历中承担了哪些职责，做了哪些项目，结果又是怎样。因为这些是你经验和能力的证明。另外，“用数字说话”在描述工作经历时显得尤为重要。在实习的时候就应该留心自己的量化工作成果，其实很多小事如果用数字来体现的话，都会吸引 HR 的主意。可以参考如下的描述：

“建立市场分析团队，设计调查问卷，走访 30 家医院和 30 家酒店”

“为\*\*支教项目招募 40 名志愿者”

### ◆ 性格和爱好：

这部分内容可写可不写。如果你的业余爱好与应聘的职位有很强的相关性，那么将其写上，无疑会增加你的赢面。比如，你可以将马拉松的爱好写上，因为它告诉公司，你有坚强的意志力和严格的纪律性。

## 24. 缺乏工作经验的简历如何弥补

**缺乏工作经验，这是应届毕业生在撰写求职简历时最大的困难之一。面对一份份只是表现出了在校学习课程、获得奖学金情况的求职简历，招聘主管早已司空见惯。笔者辅导高校毕业生撰写修改求职简历多年现做一简短总结希望对应届毕业生朋友有所帮助。**

### 一、千万别忽视和申请职位相关的短期实践经历

由于学习任务比较重，大多数同学没有相对长期的工作经验，写作简历的第一步，就是要仔细思考，罗列出以往所有的短期实践经历。记住，哪怕做过一天的社会实践，只要和申请的职位有关系，也要把它写下来，这可以成为丰富你简历的良好素材。这里面有一个陷阱，就是在这儿所写的经历，是要和你申请的职位有关系的。比如说，你申请的是“市场专员”这个职位，那么有以下这些实践经验：

1. 2001 年暑假，在 AA 外语学校担任英语教师；
2. 2001 年 11 月 - 12 月，为三星公司做兼职手机促销员；
3. 2001 年 3 月，为 SS 咖啡新产品的上市做前期市场调查；
4. 2002 年暑期，在北京电视台新闻频道实习；
5. 2003 年 11 月，参与 AA 学校培训产品的市场推广策划；
6. 2003 年 3 月 - 12 月，辅导三名高中学生数学课程

经过我们的分析，只有 2、3、5 这些是和申请的职位有直接关系的，那么我们把它提出来，进行下一步的加工工作，而那些和这个职位没有直接关系的实践经历，我们就可以大胆省略了。

### 二、把假期实习、社会实践活动进行细致描述

这是整个工作经历撰写中的核心，学会把做过的活动详细描述，用 1, 2, 3, 4 条罗列表示出来，这是非常必要的，也是有相当难度的。有一次，学生非常困惑地问我，“张老师，我只是参加了一个周末为某公司进行的市场促销活动，如何把它详细描写？”经过启发式的交谈，我发现她的工作内容有好几个方面组成，于是把它们罗列如下：

1. 新款手机产品性能的讲解；
2. 协助进行现场活动抽奖；
3. 发放并回收新产品上市的市场调查问卷；
4. 收集现场客户资料

这样一来，工作实习的内容就变得丰富多彩了！

### 三、用专业术语和真实数字进行文字包装

同一件事情，用两种以上的方式表达，可能产生的效果相差很大。有时依照需要，在保证真实的情况下，我们会尽可能用专业化的语言来表达，这样也从另一个侧面反映专业素质。比如说，原来从事“打字”工作，为了使求职的面更宽，我们可以表达为“文字处理”：“秘书”也可以表达为“助理”：“传单发放”可以表达为“传播产品信息”，等等。同时，数字的使用会让整个简历变得更有说服力，这远远比那些只用了“很多、大量”等含糊语言的简历更能够吸引招聘主管！我们把刚才那位同学的工作内容加工一下，就形成了以下文字：

- 1．在大型市场推广活动中，为潜在顾客进行产品展示和产品性能解说；
- 2．在展会活动中，参与组织和安排大型抽奖活动，当天吸引三千名潜在顾客参加活动；
- 3．协助公司进行 SS 手机的市场调查，组织 20 人发出 2000 份调查问卷并有效回收 90%；
- 4．用多种方式进行客户资料收集、分类，进行客户资料管理

## 25. 简历不要输在照片上

**找工作就好比找对象，第一印象格外重要，越来越多的求职者在简历的内容、版式、色彩、创意上下足了功夫，简历上究竟要不要附照片？应该附什么样的照片？这样的问题也被越来越多的求职者关注，尤其是对于应届毕业生来说，小小一张照片，几乎成了大学生求职的开端。**

有大学应届毕业生认为，“照片会给我带来意想不到的机会，现在和以前不一样，竞争这么激烈，履历表上的照片就是‘门面’，如随便拍一张的话，就输在第一印象上了。”

人力资源部门在筛选简历时对照片的认可程度有多少？此前有媒体对资深人力资源管理人士进行过调查，得到的答案恐怕要让很多人失望，在 HR 浏览简历的几分钟时间里，照片最多只能得到 5% 的重视度，甚至很多没有照片的简历，因为出色的内容，也能迅速得到 HR 的认可。

更有资深的人力资源专家很直接地表示：根本没有必要把时间浪费在照片上，简历照片朴实、大方就好，公司招人，主要还是看求职者的知识、技能，看你毕业的学校和专业，看你接受过什么样的培训，参加过哪些项目……如果求职者过分看重照片的作用，难免有“本末倒置”之嫌。并不是所有公司都看重简历照片的。比如在很多“技术挂帅”的高科技公司，在“知识密集型”的 IT 公司，还有在很多公司技术部门的招聘信息上，求职者很难找到“请在简历里附上一寸近照”的要求。在应聘这些公司和部门的时候，简历照片并不占主要地位，甚至在有的时候，照片还要给自己的资历、学历“让路”，以免喧宾夺主。

照片不需要费太多精力准备，并不代表所有的用人单位都不重视外貌。有些职位，比如文秘、公关、销售，对外貌还是有一定要求的，但这种要求并不是所谓国色天香、玉树临风，而是端庄、整洁、大方。如果求职者的艺术照片把自己拍成大美女、大帅哥，也有可能引起招聘人员的兴趣，毕竟美总是令人向往的，但前提是你对自己的容貌要有绝对的自信，如果 HR 因猎奇心态注意了你，但见面之后大失所望，恐怕结果会更糟。而且，一旦因“诚信”二字引起引起 HR 们的反感，那就得不偿失了。

虽然照片在简历中的重视度并不太高，但选择一张好的照片也可以在一定程度上为

简历加分,那么,在简历照片的选择上应该注意些什么呢?小编为大家整理出以下九点:

- 1、切忌照片与本人形象差别过大,一般使用 1-6 个月的近期免冠照片,应该首选可以展示自己气质的相片,但不要有太大差距,做到可以真实表现自我。
- 2、梳理一个看起来大方得体、整洁的发型,不要把头发弄的古灵精怪、张牙舞爪。
- 3、如果你是一个女生,可以画个淡妆,使人看起来会显得比较有精神,但切记不要化烟熏妆或者是浓妆。
- 4、服装的搭配很重要,你可以选择正规的职业套装,切忌太休闲的服装。
- 5、精神饱满、气质很重要,不要精神沮丧、萎靡不振,所以照相前一晚保证自己有充足的睡眠。
- 6、照相时要记住,必须选择拍正面照或者是前侧面照,如果对方没有要求的话,最好不要放全身照或者是全侧面照。
- 7、面对镜头的时候,表情要自然,不要带着怒气。
- 8、照片的尺寸以 1-2 寸的证件照为主,或者清晰的半身照也行。
- 9、照相馆的选择很重要,应选择正规的专业照相馆,不要去街上的大头贴或者是即时取相的地方,太随意的照片也无法让 HR 感到你对所求工作的重视。



## 26. 用邮箱发简历应注意哪些？

在简历求职的过程中，求职者最重视的恐怕就是写简历的技巧和思路了，而投递简历的方式却往往被求职者忽视，简历投递的方式、邮箱的使用和管理，都可能影响 HR 看到简历时对你的印象。下面是小编为大家整理的用个人邮箱投递简历时可能遇到的问题及解决办法：

- 1、**邮箱命名不妥。**如：有简历将自己的邮箱名叫做“差不多”、“无所谓”等。
- 2、**邮件标题不当。**如：邮件的标题为“求职”、“应聘”、“应聘简历”、“XX 大学 XX 个人简历”、“XX 专业 XXX”等等。
- 3、**邮件正文毫无内容。**如邮件正文的位置除了一些广告“雅虎邮箱 终生伙伴！”、“网易股吧，每天有 500 万股民在此讨论 >>”“贺金山上市 毒霸历史最低价 25 元半年”，正文中没有任何一个求职者的语句。
- 4、**邮件正文无抬头，或者没有合适的抬头。**如：“您好”、“您好：”“尊敬的校领导”、“尊敬的领导”。
- 5、**邮件正文均为应付，属于随意添加。**如：“本人简历于附件中，劳烦查收！”、“祝老师工作顺利！”、“请您查收我的简历，祝工作快乐！”、“简历已附上，请查收”等等。
- 6、**邮件正文未换行。**如：一句很长很长的话，要拖动半天，才可以看完，然后再拖回来看下一段的开头。
- 7、**邮件正文没有落款。**如：有许多简历都有学一些求职信之类的，但往往漏了落款，忘了把自己大名和时间写上。
- 8、**邮件正文没有新意，**只是使用一个统一的模板，通过复制、粘贴的方法，直接 copy 到邮件正文。甚至连一些词都不改，如本来求职的单位是高校，而写成了“尊敬的公司领导”、“贵公司”等。
- 9、**附件命名不够好。**如：许多简历的命名是“个人简历”、“求职简历”、“个人简介”、“新建 Microsoft Word”、“简历 2008”、“完美版”、“最新版”、“我的简历”、“求职简历\_88”、“2007.11.15”、“正式简历”等等。
- 10、**将简历封面、简历证书等内容，作为几个附件、或者一个压缩包发送。**

## 27. 用邮箱发简历应注意哪些？

**在简历求职的过程中，求职者最重视的恐怕就是写简历的技巧和思路了，而投递简历的方式却往往被求职者忽视，简历投递的方式、邮箱的使用和管理，都可能影响 HR 看到简历时对你的印象。下面是小编为大家整理的用个人邮箱投递简历时可能遇到的问题及解决办法：**

一、“当你打开自己邮箱查收信件的时候，你最先关注的问题是什么？”

是不是最先关注的是，这封邮件是谁发送给你的、它的主题是什么？若是，那么一个陌生人的命名为“差不多”或者“无所谓”，你会如何去想呢？当看到标题为“求职”或“应聘”，你又作何感想呢？试想，几个岗位，收到几百封简历，如果你是考官，你会知道它要投那个岗位，要应聘哪个部门吗？答案是明确的。建议：

1、修改将邮箱的中文名。避免出现前面类似的词字。当然，最好还是将邮箱命名为“自己的姓名”，如“李世民”、“曾国藩”等。

2、清晰地注明求职岗位，并适当地添加一下重要信息。何为重要信息呢？一般来说，重要的信息，就是符合对方招聘要求的信息，如：对方要求的专业是物流，那“物流”字眼就是重要信息了；如果你所在的学校的专业与它要求的专业对口，而此专业你校的全国排名又比较前，或者在某地区范围内非常出名，那“高校的名字”就是重要信息了；对方要求的是马上就可以上岗的历届或者应届毕业生，那“可随时到岗”字样就是重要信息了；其他依此类推。故而，一个较好的标题应该是“XX 大学 XX 专业应聘 XX 岗位”、“应聘 XX 岗位——XX 大学 XX 专业”、“随时可到岗的 XX 专业 XXX——应聘 XX 岗位”等等。

二、如果前面的两点，都没有什么问题，而你也打开邮件了。这时，跳入你眼球的是什么呢？是不是邮件的正文部分呢？那么：如果正文是空白的，你会怎样想呢？如果不是空白，而里面只是几个大大的“简历在附件，请查收”，你又作何感想呢？如果正文是有了，而直接就是“您好”、或者有称呼，而将你称为“尊敬的校领导（你是企业界人士）”，你又如何呢？

建议：

1、抬头写上招聘信息中的人（记住，领导一般是不会直接收简历的！收简历的，往往是工作人员，所以如果按照招聘信息的联系人填写抬头，那是最好不过的方法了）。如果招聘信息中，没有写任何人，那么就可以用“尊敬的女士/先生”这样的词句来代替。

2、对公司、高校的称呼不要错。如果你觉得“每投一个简历就得改一次称呼，比较麻烦”，或者怕有些时候会忘记修改，那我就建议你不要用“贵公司”、“贵校”、“贵院”这样的词，可以用一个中性的“贵单位”。

3、正文内容一定要写，而且要有针对性的写。怎样才叫有针对性呢？那么，我就得问你“对方发布的招聘信息中，他的要求是什么呢？”是不是招聘信息中都会有“XX 相关专业的应届毕业生”、“学生干部优先”、“有较好的团队合作精神”等等呢？那么，这就非常简单了，你的正文就可以把这些应聘要求作为问题，而用 1、2、3 的方式在邮件正文中进行作答（不做例举，请自行作答）。当然，写这些内容的前面还是有些非常重要的信息的，那些客套话，还是不要少的，比如说“您好！通过 XX 渠道获得贵校正招聘 XX 人员.....特来应聘，主要理由如下：”。

4、控制正文的字数。一般来说，挑选简历者在邮件正文中停留的时间不会太长，所以邮件正文也不宜过长，也不宜过短，因为看完邮件正文，挑选简历者带着怎样的心情去打开你的简历，这是非常重要的。个人认为，用最简洁的方式把该表达的清楚是一个标准。当然，在求职者角度来说，觉得自己所有的东西都是要向考官表达的，所以有很多很多要表达。其实不然。就象第 3 点所说的那样，有针对性的回答一些重点问题，告知一些重要信息，如自己的姓名，高校名称、所学专业、所获得或即将获得的学位学历、毕业时间（毕业时间不要光写年份，最好具体到月，如 08 年 6 月）等等。建议正文部分，字数以“在正常邮件界面的阅读情况下，不拖动滚条就可以看完这个正文”为参考。

5、加上一些祝福的话。一句祝福的话，也许不会影响别人对你的判断。但如果你加上了，那样的正文才叫完美（呵呵，不好意思啊，本人是个完美主义者）。

6、记得落款。具体理由就不阐述了：)

## 28. 用邮箱发简历应注意哪些？

在简历求职的过程中，求职者最重视的恐怕就是写简历的技巧和思路了，而投递简历的方式却往往被求职者忽视，简历投递的方式、邮箱的使用和管理，都可能影响 HR 看到简历时对你的印象。下面是小编为大家整理的用个人邮箱投递简历时可能遇到的问题及解决办法：

三、看完正文，是不是该到邮件的附件呢？当别人发一个附件给你，你是不是会关注这个附件的名称是什么呢？是不是一样就可以看出它有几个附件呢？如果你要保存这些附件，是一个附件容易还是两个附件容易呢？如果你想直接打开，是压缩包形式容易打开，还是直接附件容易打开呢？这些问题的答案都是非常显然的，我就不做解说了。建议：

1、更好地命名附件。什么样的附件命名，对于不同的人，也许有不同的答案。但本人认为，附件采用一些规范的命名方式，可能会比较恰当，如“xxx”、“xx 大学——xxx”、“xx 专业——xxx”、“应聘 xxx 岗位——xxx”等等。这样是为了更好地方便考官将你的简历存入他们的文件夹，而不需要重新命名。也许有人会说“你自己是挑选简历的人，你当然会这样说啦，因为这样一来，你的工作量不就减轻啦？我才没有那个必要呢！”是的，我是挑选简历的人，我也的确这样想，那么其他挑选简历的人呢？他们会怎样想？正所谓“细节决定成败”，一些细节没有做好，也许别人不会否定你，但你是否知道考官在乎的是那个细节呢？

2、将所有的材料，形成一个 word 文档。在阅读简历中，有些求职者分别将封面、求职信、个人简历、证书作为附件发送（在我阅读的简历中，有个别邮件多达十几个附件），当我看到这些的时候，我会想“这个求职者的 OFFICE 软件是不是很一般呢？要不然，为什么不把这些本应该属于一个文档的内容，分成几个文档来储存呢？”，或者“这个人管理能力可能不是很强，要不然怎么一个简单的求职简历都无法做好呢？”。所以，建议大家还是将封面、求职信、个人简历、证书等内容合并成一个文档，如果不会的，就请教旁边 OFFICE 较好的同学：

3、尽量不要用压缩包的形式发送简历。我们简单计算一下，附件是压缩包，打开你简历的程序是：将压缩包保存——最小化窗口到保存文件的文件夹——解压缩包将文件另存为——打开压缩包这个文件夹——看到你的简历封面、求职信、个人简历、照片、证书等标题——选择其中一个打开阅读（当然，最快的方式是：直接双击压缩包并选择打开——弹出一个解压缩包的对话框——选择想要阅读的文件双击打开）。而如果简历直接作为附件发送，打开的程序是什么呢？“双击打开”即可。通过这一比较，我想大家就有非常清楚的答案了。

## 29.写作个人简历前必读 9 大点

最近，看到国家下文告诉社会 14 年还有 600 多万大学生等待找工作。希望大学生们“先就业再择业”。为什么我毕业时候国家没下这个文呢。。。闲话不说，做主管岗位 6 年了，看过几千封简历。这 2 周，公司大规模招聘，我基本就干一件事情，看简历。一天 300 ~ 500 封。早中晚各看一次。找工作很难吗？不难，让 HR 通知你面试就是成功第一步。

一、个人简历的修饰。不要因为省钱而去使用低廉质粗的纸张。检查一下是否有排版、语法错误，甚至水、咖啡渍。在使用文字处理软件时，使用拼写检查项并请你的朋友来检查你可能忽略的错误。

二、字符大小。如果你需要用两页纸来完成简历，请清楚、完整地把你的经历和取得的成绩表现出来。不要压缩版面，不要把字体缩小到别人难以阅读的程度。

三、真实。不要虚构日期或职务名称来蒙蔽你曾经失去工作的事实，或频繁更换工作的事实或你从事较低的职务。如果你未来的雇主去做背景调查发现你在撒谎，那你就和你的工作说“再见”吧！

四、陈述你的才能。如果你缺少你所找寻的工作所需的工作经验，不要在简历中使用时间表达法。通过功能表达法或技术表达法，优先来陈述你相关的工作经验和技能。

五、推出你的长处。不要仅仅简单地抄写你公司人事手册中关于工作性质描写的术语。为了显示你比其他竞争者更有优势，你需要的不是简单地列出你的工作职责，列出你所完成的特殊贡献，增长百分比，客户增加数，赢取的奖励等。

六、不要用任何借口。不要把你离开每个所从事工作的理由写上你的简历，例如“公司被售出”、“老板是个白痴”或“谋求高薪”。

七、你最近在干什么？不要仅仅简单地陈列你所从事过的每个职位。人事部经理们最感兴趣的是你近 10 年来的经历，所以请把重点突出在最近和最相关的工作经历上。

八、确定目标。不要按照星期日报纸上的公司招聘广告把你的简历——寄出，不要投递简历，如果你的条件与工作要求相去甚远，仔细阅读广告，决定你是否有合适的资历后才去投递。

九、请不要寄附件。当你寄你的简历时，不要把你学习成绩单复印件、推荐信或奖励证明复印件一并寄出，除非你被特别要求这样做。如果你获得面试机会后，你可带上



这些材料。

## 30.个人简历未必面面俱到但要有针对性

**既然被称为简历，也就是“简单的履历”，言简意赅应该是它的本色使然。如何让人事经理在第一时间里快速了解你的情况，个人以为写上个人资料、专业技能、社会工作经历就足够了，长篇大论只会令人不耐烦，说不定机会还溜得更快。**

### 简历未必面面俱到

既然被称为简历，也就是“简单的履历”，言简意赅应该是它的本色使然。如何让人事经理在第一时间里快速了解你的情况，个人以为写上个人资料、专业技能、社会工作经历就足够了，长篇大论只会令人不耐烦，说不定机会还溜得更快。

简历要精炼，同样体现在投递过程中。相信有不少找工作的人，一开始都和我一样，按照招聘要求，寄给企业一大叠厚厚的材料，什么中文版、英文版、四六级证书、计算机证书、奖学金证书等全都附上，总以为面面俱到总该是万无一失的，回头仔细想来其实大可不必。首先是英文版，不必每家都给一份，在上海，即使是外资企业也大部分是由懂中文的人管招聘，没有人会怀疑你究竟能不能写出英文简历。对于一直向往到外资企业工作的我来说，当时投递简历时，English Resume 着实也用掉不少，可是真正起作用的好像不多。还有各种证书，投简历时更加不必一附就是一整套。这样当你在大面积撒网的时候还可以节约点复印费和邮寄费。

### 简历的针对性

简历中最重要的是“工作经历”这一栏，这也是招聘单位最关注的地方，尤其对于像我这样已经有一段时间工作经验的跳槽者来说，工作经历更是求职制胜的关键所在。因为如果你的工作经历出色，尤其是与所应聘的职位匹配度越高，那得到面试的机会也就越大。所以简历应该具有针对性。我建议要准备多种版本的简历，即使不能做到每家公司一种 RESUME，也要对你非常想进的公司至少设计一套，竭尽可能从这家公司的需求立场和特点出发。

再来说说简历中所谓“锦上添花”的问题，当然我并不是鼓动大家都在简历中自吹自擂，掺杂水分，而是可以在事实基础上适当地对自己的能力和优点作一些突显，这样至少有利于增加自身 PASS 第一关的机会。曾经看到电视上一个招聘者说过这样一句话：“我们容忍一定程度的放大，只要他真有这个本事就行。”既然企业有忍耐力，那求职



者也不妨为简历描色生辉，只要不是“画蛇添足”就可。

当然简历只是踏上求职里程的第一关，接下来人们还都不可避免地要遭遇到投递、等候、面试等一系列问题。记得时刻保持自信心，尤其是一段时间后如果还没有找到你称心的工作，千万不要气馁。“阳光总在风雨后”，只要坚持不懈，总能工夫不负有心人。

## 31.毕业生写好个人简历需要注意三大点

**简历是求职的名片，是求职的第一步也是最关键的一步；在你寄出的简历之前，用“三大”标准来检查一下你的简历。保证你的简历在众多的简历中脱颖而出，而不是直接被 HR 丢进垃圾桶。**

### 简历应该要多长？

我见过最长的简历，17 页。先介绍学校、院系、专业、课程，将 4 年里所学的 30 几门课程一一列上，再把所有的作品、证书附在后面，甚至包括他的高中毕业证、健康证明等等。太长了！

其实简历一页就足够，两页已经太长了。简历只需要写明四部分：

- 1、个人情况：姓名，联系方式。
- 2、应聘职位。要注意如果应聘两个职位，二者不要相差太大。比如，可以同时应聘会计和审计。
- 3、工作经历：社团活动，社会活动。要说明你在其中扮演的角色或成绩成果。
- 4、个人的兴趣、爱好。比如收藏、插花等比较特殊的爱好。

### 不要太谦虚

有的同学总要在简历里写上，“因为一直读书，没有工作经验，愿意从公司的最底层做起”云云。这就是过分谦虚。没有经验其实是毕业生的优势，用人单位看中的正是毕业生的潜力。当然要从最基本的职位做起，不必说。太过谦虚，会让人事经理觉得你的自信心有问题。

### 花哨是祸

大学生希望简历做得有创意，能够在雪片似的简历中让招聘人员印象深刻，其用心良苦，可惜容易适得其反。王志宇经理介绍说，简历花哨主要表现在几个方面，如给简历设置封面，既浪费人事经理的时间，又浪费纸张。有的创意过于离谱和夸张，比如有一份简历，在第一页上赫然四个大字：通缉伯乐！令人又好气又好笑；还有的同学在简历里面配上各种卡通图案；还有的同学把简历搞得过于诗化，将长短诗句写进简历，让人不知所云。

简历是用来传递个人信息的，应该象公司的文稿一样非常简洁。不要有主语，最好是用电报式语言。简历中不要出现大段文字，每个段落不要超过三行。字体不必太大，小4号即可。不要用带有名头的纸。

## 32.从 12 点检查你的个人简历

**简历是求职的名片，是求职的第一步也是最关键的一步；在你寄出的简历之前，用“12 项”标准来检查一下你的简历。保证你的简历在众多的简历中脱颖而出，而不是直接被 HR 丢进垃圾桶。**

一、**个人简历的基本错误。**检查一下是否有排版、语法错误，或者在使用文字处理软件时是否有文字错误，可使用拼写检查项来进行审查；当然也可以请你的朋友来检查你可能忽略的错误，多一份细心多一次机会。

二、**简历的格式和版面设计。**很多招聘网站有自己的格式，你可根据他们的规定仔细填写；如果是纸张简历，那么需要看你的格式是否具有吸引力，布局是否清晰和易于阅读，字体的选择和大小都要合适，不要压缩版面，不要把字体缩小到别人难以阅读的程度。如果你需要用二页纸来完成简历，请清楚、完整地把你的职业经历和取得的成绩以及优势能力表现出来，简历压缩在二页纸内，最好一张 A4 纸。

三、**突出重点。**审查你的简历是否选择了与申请职位最相关的工作经验，来表现自己于职位的匹配。不要指望一份简历能应聘很多工作，要突出重点，有针对性。

四、**良好的文字与语言表达。**你的职业目标和发展是否清晰，用词是否生动，即使可能你面临转行，缺少你所找寻的工作所需的工作经验，不要在简历表露出来，而是尽可能的让用人单位相信你的转行选择是正确的。

五、**切题。**你的个人介绍和工作经历是否和申请的职位有关系？切忌牛头不对马嘴；而且你的自我评价一定要围绕申请的职位来开展，其他无关信息尽量不要放上去；为了显示你比其他竞争者更有优势，你需要的不是简单地列出你的工作职责，还要列出你所完成的特殊贡献，能力的发挥情况等。

六、**准确和完整。**是否包含了所有重要的信息，你可结合招聘职位对工作技能和素质的要求来开展你简历，甚至可以参考其他单位对该职位的工作职责尽量展开所有有关的信息；也要审查你的工作经验和教育培训等是否和申请职位有关系；比如说你申请的是机械工程师的话，就不要把无关的你会做网站设计或动漫制作等写上去，技术工作需

要的是专而精。

七、**技能**。根据你所申请的职业目标来介绍具体的技能和工作经验，不要仅仅简单地陈列你所从事过的每个职位。HR 经理们最感兴趣的是你近十年来的经历和从中你获得的技能，看看重点是否突出在最近和最相关的工作经历上，你获得的技能和锻炼的能力在你的工作中的优势表达是否清楚。

八、**确定职业目标**。用重要的从业经历、教育背景、成就和技能去吸引用人单位，表达自己对从事该职业的未来职业目标和规划，当不一定要写下来，但面试的时候如果遇到类似问题，你能从容不迫。

九、**请不要使用空洞口号**。看看自己的用词是否过于华丽，有没有使用空洞口号或没用的空话；而是要通过你的经验和能力的描述让用人单位去感受，真诚的受你的简历感动。

十、**不要陈述你离开原单位的理由**。不要把你离开每个所从事工作的理由写上你的简历，也不要陈述你离开原单位的理由，不管是主动离职还是被动离开，也不要对原单位有任何赞誉和贬低，过去就让他过去，重要的是获得现在这份工作。

十一、**不提工资待遇**：简历中如果有相关内容，请删除；这些敏感的话题是在面试中去解决的，而不是在简历中表现出来；即使你很自信有特殊的要求，也不必这么狂妄，中国的文化还是比较内敛的。

十二、**真诚**：虽然简历需要适当的自我包装，但是不要虚构工作事实或有所隐瞒。如果你未来的雇主去做背景调查发现你在不诚实，后果就不要我说吧。

## 33. 很多人都会犯的简历细节问题

以一个工作目标为重点，将个人简历视为一个广告，再就是尽量陈述有利条件以争取面试机会。写出出色个人简历第一原则是要有重点。一个招聘者希望看到你对自己的事业采取的是认真负责的态度。不要忘记雇主在寻找的是适合某一特定职位的人。

### 一、将“个人简历”换成个人姓名

建议求职者将简历上方的“个人简历”四个字换成自己的姓名和联系方式。

招聘者在挑选求职者进入下一轮笔试或面试时，经常会遇到人数不够的情况。他们不可能再重新从上千份简历中找出符合条件的求职者，他们一般只会凭第一遍看简历时的印象进行筛选。如果求职者的简历上最明显的位置上写的是自己的姓名和联系方式而非毫无用处的“个人简历”四个字的话，人力资源主管就能轻松地记住该求职者的姓名，并找到他的简历。

### 二、简历不宜过于花哨

很多人的简历制作得不错，但太花哨，全都是密密麻麻的粗体字、斜体字和艺术字，整体一看很粗糙。尽量少用这些东西。当然需要特别突出的重要的东西，可以稍微突出一下。

### 三、简历有两页纸即可

一般来说，简历有两页纸就足够了，不仅可以节约求职成本，还方便 HR 翻阅。第一页可以描述本人的基本概况，第二页再具体介绍自己丰富的实践经验及兴趣、特长等内容。简历既不需要封皮，也不要后面附上大量的证书复印件，证书可以在面试时再给面试官看。

### 四、突出对求职有用的兴趣特长

无论行政机关还是民营企业的人力资源主管，都十分重视员工的兴趣和特长，因为一个人的兴趣和特长不仅能体现一个人的性格特点，而且在必要的时候，如单位举办的球赛、演出等活动中能起到重要作用。因此，求职者一定要重视该项内容的填写。同时，还应该注意突出对求职有利的兴趣、特长，避免对求职不利的兴趣、特长。

## 五、用推荐信取代求职信

针对求职者在简历中附加的求职信千篇一律，难以吸引人力资源主管眼光的现象，我们建议求职者干脆不写求职信，而改用推荐信。不论是本科生还是硕士研究生，如果能让自己的指导老师写一封推荐信，特别是在自己的老师还是本行业知名专家的情况下，一封内容简单的推荐信往往能起到求职信所不能达到的良好效果。

## 六、写求职意向最好不写薪水要求

许多求职者为了避免受职业限制，往往不在简历中写求职意向。专家说，自己在做 HR 时，不含求职意向的简历，除非条件特别优秀者，否则一般不予考虑。人力资源主管工作十分繁忙，一般没有时间和精力去研究某位求职者适合哪个岗位。所以，求职者最好把求职意向写清楚。

## 七、实践经验应具体明确

人力资源主管都非常重视求职者的实践经验，因此，在描述实践经历时切忌含糊不清，一定要将自己的具体工作明确地描述清楚。如果自己曾组织过某次活动，如能将整个活动持续的时间、自己具体负责的工作以及对活动的贡献，为比赛曾争取到了一万元的赞助费等具体情况描述出来，就能起到让用人单位刮目相看的作用。

## 八、外地手机要注明

非本地手机最好能够在旁边注明是外地手机，或直接在手机号码前面加上数字“0”，以免使自己错失良机。同时，还应该注意取消个性化的彩铃，如“别人电话我都听，就你电话我不听，气死你，气死你……”此外，找工作期间，一定要注意 24 小时开机，公司临时在半夜打电话通知也是可能的。

## 34.求职简历需提防简历中主次不分

**一份好的简历应该根据不同的职位有明显的针对性和侧重点。例如某人以前从事人事行政工作，当他要应聘的职位是人事经理时，就应着重把他在人事方面的经验和能力详细描述，而不能主次不分，把行政方面的经验也大肆渲染，喧宾夺主。**

### 一、简历中主次不分

很多简历，内容庞杂，形式混乱，贪多求全，恨不得把所有的事情都写上，结果，大杂烩，反倒让人搞不清楚究竟应聘者究竟想表达什么。不同的经历，展示不同的能力，同一经历，不同的描述，也能展示不同经历。写的混乱，只会让人觉得应聘者思维混乱、主次不分、目标不明。

你想成为什么样的人，就把自己塑造成什么样的人，不要奢望招聘者当伯乐。

### 二、重点不突出

对于应届生而言，阅历少、经验不足，但至少教育背景会是一个亮点。在面试中发现，有的应聘者只言片语带过自己的教育背景，甚至将本科教育经历和硕士教育经历写在一行，很难发现是研究生。其实，企业对于应届生的考察，并不是特别重视社会经验，关键在考察应届生的学习能力、适应能力、沟通能力和严谨程度。

### 三、面试重视程度不够

迟到是一种普遍现象。作为受过高等教育的群体，迟到应该事先电话告知。对时间尚且不重视的人，能指望他重视绩效、重视业绩吗？

书写混乱。一些应聘者在填表时，写的字实在令人不敢恭维。如果书法不好，可以把行距稍微大一些，至少不会把上下两行字插在一起、无法解读吧。

### 四、专业水平太差

面试的几个中财法学院本科生，参加过今年司法考试，也进行了长达几个月的准备，但问及相关法律问题，却答不出个名堂，如此水，如何从事法律事务？学了四年法律，水平尚且如此，又如何奢望他们在公司商业化化环境下短期学习、提升呢？

也有应届生想换行。换行没有错，但能不能对准备从事的方向进行学习呢？一位面试官说自己想往人力资源管理方向转，问及是否有所准备，答曰在工作中学习，把公司当学校了、当实验室，难不成向公司交学费？



有备而来，不打无准备之仗！

## 五、瞎编简历

同一件事情，从不同角度可以进行不同描述，表达不同的目的。经历是可以挖掘的嘛。问题是，挖掘不等于编造。倘若是编造，没吃过猪肉，看过猪走路，也可。但连猪走路都没见过，却编猪走路，岂不是瞎编？

深入提问几下，水分立刻就出来了。

一个法学院本科生在被问及一年前所独立撰写的商业计划书时，竟然说时间太久已经忘了，荒唐：自己独立撰写的东西，这么快就忘，此等记忆力能做法律事务？或者，要么真忘了，那就别写在简历中，要么写了，就立马去查阅以下过往资料，为什么不呢？懒！

求职靠的是实力，不是侥幸，不是纯粹的运气！

练好内功，打好基础，才会成功！

与其反复奔波、饱受打击，不如静下心深入剖析自己、挖掘自己、充实自己先！

## 35.写好个人简历必读：了解四个什么

**你想做什么。也就是求职意向，这是很重要的。有的同学为了争取更多的机会，往往在求职意向中填写可以从事销售类、管理类、计算机类等工作，这是一个低级错误。你要明确地告诉 HR 你想从事哪种工作，而不是哪些工作。因为投递简历是有针对性的，在投递之前，你应该很清楚这个单位提供哪些空缺职位。**

一、你是什么样的人。主要说明你的姓名、年龄、身高、体重等基本信息。如果对自己的相貌自信，还可以附加一张照片（可以是一寸免冠照片也可以是五寸生活照片）。这些情况要实话实说，不需要也不可以加工。

二、你学过什么。这是对你大学期间学习的描述，要能让 HR 清楚地知道你读的是什么学校，学的是什么专业，取得什么学历，有没有第二专业，有没有参加过其他的培训（比如职业资格考试培训）等。有的学生为了说明成绩优秀，会把成绩单也附上，我个人认为这没有太大的必要。

三、你做过什么。学以致用，对于学生来说，最大的不同就是在读书期间有没有走出校门寻找一些社会工作机会，如果你有过这样的经历比如参加促销、实习等一类的活动，要写出来，这样会帮你争取到胜出的机会。有的同学参加的活动比较多，有的哪怕只是参与了一点点，也会在简历上详细地罗列出来。我认为这也是没有必要的，选择一些和你所应聘的职位相关的工作经历就够了。所谓言多必失，有时候反而会让处于尴尬的境地，这种情形在面试中是经常出现的。

四、你想做什么。也就是求职意向，这是很重要的。有的同学为了争取更多的机会，往往在求职意向中填写可以从事销售类、管理类、计算机类等工作，这是一个低级错误。你要明确地告诉 HR 你想从事哪种工作，而不是哪些工作。因为投递简历是有针对性的，在投递之前，你应该很清楚这个单位提供哪些空缺职位。

## 36.如何巧妙处理简历中常见弱点（上）

**不知你是否为招聘人员所非难?你第一反应可能是篡改你的经历。其实有其它方法使你的履历更加引人注目，而不必欺骗。**

### 工作经历中的间隙

很多人在工作经历中有间隙，如能合理解释，如就学、生育，那你只需将此写进履历即可。有时，你可以填入一些其它活动，就象填入其它工作一样。

其它一些如几个月没有工作，更本无须提及。你可以省去月份，而只写“1999~2000”在哪里工作，这样几个月的空隙就更本看不见。

### 失去工作

有些很有成就的人偶尔会没有工作，这种情况每年在劳动人口总数中占 1/5。其实这更本不是什么难看的事，很多老板自己就有这样的经历，然而传统上仍要将此隐晦过去。有种技巧是在履历上写“19\*\*至今”来表示你最近的一份工作，这样看起来，你似乎仍在职。这么做有时是可行的，但也有可能在刚开始不久的面试中，要你解释这个问题时，这种自欺欺人可能给人以较坏的第一印象，最终可能根本不是帮你。

因此，如果你目前没有工作，就写明你最近离开那份工作的月份，或可添上在过度期所做的事，如自行经营。即使那只是临时办公，或做零工，也要比欺骗来的强。要知道很多雇主自己也有这样的亲身经历，理解你的程度远远超乎你的想象。

### 工作经历中的被开除以及其它不利情况

在履历中没有必要写为什么离开原来的工作，除非他们是有利的，对你有利的，如，离开原来的工作，接受具有更大挑战的工作。一般被开除，不是因为工作表现问题，通常是因个人矛盾的原因。那就是很平常的事，也不说明你会在新工作中有机会碰到同样的问题。如果是工作表现问题，就要说明那不会成为新工作中的问题。

履历是表现你在以前工作中的成就，把这种问题留到面试，当然之前要准备好如何应答。

### 工作经历与目前工作目标无关

如果你以前的工作经历跟将来想做的工作无关时，你可以采用技能履历，好处是强调了那些从其它工作种学习使用的，而能在新工作中运用的技能。

### 行业转变

这种情况跟以上提到的情况一样，可以用技术履历来处理。转变行业要让雇主接受，是需要你的理由的，这就需要你举出在你以前经历中哪些是表现在新行业中的能力，你在新行业中获取成功的计划是什么。

## 37.如何巧妙处理简历中常见弱点（下）

**不知你是否为招聘人员所非难?你第一反应可能是篡改你的经历。其实有其它方法使你的履历更加引人注目，而不必欺骗。**

### 应届毕业生

如果你新近毕业，可能就要与跟你有着同等教育和更多工作经历的人竞争。如果你没有什么相关经验，很自然会想到强调你的教育背景，这要包括你学过的特别课程，和所参加的一切与新工作有关的活动。应届毕业生应将他们的学业看成工作经历，因为学业中需要自学能力，完成不同的任务，和其它类似工作中要求的活动。

你可能学了各种直接跟工作有关的东西，那你就要象按时间顺序写工作经历一样，写你的技术履历。你也应该学会适度渲染事实，如你熟悉行业中最新的技术和趋势，你将会将这些运用到新工作中去。另外，由于你很善于学习新知识，所以你会很快熟悉新工作。

技术履历要把那些似乎跟目前工作无关的经历，如侍应生，写得有效。通过思考，这些工作一定也会提供一些可适用新工作的技巧，来支持履历中的工作目标。

### 经历有限

很多年轻人，包括应届毕业生，通常择业都有困难，因为雇主一般都会雇佣那些有经验的。在这中情况下，就需要强调你的适应性来弥补经验的短缺，技术履历能帮助你表现最光彩的一面。如突出“刻苦学习”、“领悟新知识快”等技能，会影响雇主舍弃有经验的工人而考虑你。

你也可表达你希望接受困难和不利条件，来寻找突破，增长经历。如“愿意在晚上和周末工作”、“愿意出差和调职”等，可能会打开局面，引起雇主的注意。

你可以寻找并强调一切可以称为经历的事情，这包括义务工作、家庭责任、教育、培训、军训、及任何表明你适合这份工作的可以接受的活动。

### 条件过高

失业一段时间以后，很多人愿意接受比预期低的工作。如果你愿意接受那些，对你来说可能条件过高的工作，那就得考虑是否不要把一些学历和工作证书写进履历。并准备说明，你为什么想要这份工作，同时如何把你丰富的经验变成求职的动力，而不是阻力。

### 对工作目标的不确定

在提到的很都情况中，把工作目标写进履历不是必须的，只是强烈希望这样做。如果你实在不能确定一个长期目标，可以先定一个短期目标写进履历。在有些情况下，你也可以写几份不同的履历，分别写不同的工作目标。这样做有时很有效，因为让你自己选择相关的信息来支持你的工作目标。

### 缺乏学历或低于要求的学历

如果你有经验和技能来做一份通常需要更高学历来做的工作，你应该特别注意教育背景和经历这一部分。

那些拥有充分经验的人，可以省却教育背景一栏，那样很明显不会露出在教育背景上的缺陷。但更好的做法是，写出你还未结束的教育培训，不要提及你是否取得学历。

举个例子来说，你可以提到你在某大学上过课，或接受过某某培训，但不要提及是否已经完成。这样你就不会过早被淘汰，而有机会获得额外的面试机会。

## 38.切勿把简历当病历写

**“病历”式的求职简历，就是只有个人信息，教育背景等基本信息，缺乏工作经验，实习经历等内容。职场上，这样的“病历”简历对于招聘企业或者 HR 来说，远远不够，他们希望了解更多，你做过什么？你会做什么？你的能力是否和发布的岗位要求符合等等。**

求职旺季又到了，不少求职者又开始火热的忙简历，忙面试，有人忙，有人闲的想拍苍蝇。从事 HR 工作的我曾经接触过很多简历，有一种简历是绝对不会找得到工作的，那就是“病历”简历。我们都看过医生，填写病历的时候就只是填写个人基本信息，其他的什么的都没有。“病历”式的求职简历，就是只有个人信息，教育背景等基本信息，缺乏工作经验，实习经历等内容。职场上，这样的“病历”简历对于招聘企业或者 HR 来说，远远不够，他们希望了解更多，你做过什么？你会做什么？你的能力是否和发布的岗位要求符合等等。如果求职者是商品，那个人简历就是产品说明书。一个产品，连最重要的产品功能（个人技能）都没有的话，谁会买来呢？买了也不知道这个东西怎么用，用在哪些途径上，是外敷的还是内用的，有什么作用等等。

目前很多求职者投出简历之后往往都得不到消息，究其原因主要有三点。一个是求职简历和应聘的岗位没有多大关联性。比如说，你应聘的是软件方面的技术性的岗位，你的简历工作经历都是销售类的。一个是流水账简历缺乏亮点，通篇都在写工作经历，但是就是没有亮点，凸显不了你的能力。比如说，如果你做过销售，那就用数字来帮你说话。流水账叙述吸引不了看简历的人，没能和应聘岗位联系起来。还有一个就是工作介绍过于简单，上次工作和下次工作之间缺乏相关性，没有工作内容或工作成绩，或者每份工作之间性质差别太大，一下子做技术类工作，一下子做文员，一下子做业务，一下子做财务。如果你不是全才，那肯定是没有目标，非常迷茫，每份工作都不会长久的人。这是企业最不想要的。



## 39.毕业生个人简历最大的问题是什么？

**今天我们就来各位毕业生谈一下个人简历中最大的问题是什么，这个问题相信是有人了解，但是不知道如何解决，但是也有很大一部分人根本没有考虑过这样问题，下面就来给大家说说吧。**

今天我们就来各位毕业生谈一下个人简历中最大的问题是什么，这个问题相信是有人了解，但是不知道如何解决，但是也有很大一部分人根本没有考虑过这样问题，下面就来给大家说说吧。

毕业生个人简历中最大的问题就是内容问题，且内容问题一般有下面三个问题，希望你自己检查一下，尽力避免。

第一个是内容太少，这样的简历根本上是很难找到工作的，简历中内容太少，招聘者根本上不能从简历中了解到你的信息，不知道你会什么，能做什么，试问为什么要通知你面试？为什么要招聘你？所以请各位毕业生，不要觉得自己普通没有什么可以写，请你多思考，总会发现一些可以写的内容。

第二个是内容太多，这样的简历不能说不能找到工作，就是由于内容太多了，所以就会出现问题了，如主次有没有分明？逻辑有没有问题？是不是有太多不相关的内容在简历中出现，虽说简历不能太简，但是也不能太过复杂，把不相关的东西都往里写，招聘者没有什么时间认真看简历的，请你把重点的内容，能够打印招聘者的内容写出来，就可以了。

第三个是内容重复，这个问题可能根本上没有多少人考虑过，但是确实会有这样的问题的，这一个问题最重要可能是由第一点引起的，因为有钱人实在想不到写什么，就会网上找简历模板来参考，但是根本上没有修改，就直接照抄。要知道可能不只你一个人在抄，你同班的同学，你同专业的同学，你不同学校同专业的人也会抄，在招聘上一投简历，那么不就重复了么？可以你要抄可以，请你根据自己的实际情况，再用自己的语言组织一下写出来。

## 40.如何在简历中展示你的学历和奖励

**一份简历中，除了重要部分：工作经历。还有一些部分是不能遗漏，占据了比较重要的作用的，那就是你的学历和奖励部分。如何正确的展示你的学历和奖励呢？**

首先，如果你的没有工作经验或者你是应届毕业生，那最好把你的教育背景放在简历的起篇位置，突出你的学历和你能和求职的工作相关联的课程和专业课成绩。这里我们可以总结一下，把教育背景放在开篇这么重点位置适合哪些人，一是你的教育背景情况和你求职的岗位要求息息相关；

二是对于应届毕业生，想向企业展示自己的学业成绩和学历；

三是你对于应聘的岗位并没有相关的工作经验，但是你有相关的培训的经历，并且拿到了证书。至于奖励部分，如果你没有和求职工作相关的奖励证书什么的，那你有什么奖励都写上，把你认为最重要的写在最前面，如果你的奖励中有些和求职目标相关，一定把这些当成重点写在最前并大力渲染，然后依次按由重到轻写，你的奖励一定程度上反映了你的能力。如果你的学历和奖励都和求职岗位的要求没多大相关性，或者可能比较没有说服力，因此，可以把教育背景和奖励那些放在简历不是那么重要的位置。

除了学历和奖励，对于没有正式工作经历的求职者来说，千万不要漏了志愿者活动这个能够体现你个人性格魅力的一项。从事志愿者活动，能够说明你是怎样的人，说明你的社会责任感和责任心等等，这对你求职是很有帮助的。但是要注意一点，千万不要把团队活动的功劳过于注重变成自己的功劳。

## 41. HR 告诉你简历投递的最佳时间

**求职就是一场没有硝烟的战斗——与求职者的竞争、与自我生理和心理的抗争，还有的就是与招聘方斗智斗勇。怎样能达到最佳求职状态，或许是众多资源的最佳配置。希望这样一个建议，对你有帮助。加油~~~~**

公司人力资源部属于支持性质的部门，杂事非常多，所以 HR 们尽可能地压缩看简历的时间。如何在合适的时间将你的简历送到 HR 面前，有助于你的简历不被淹没。下面是简历最佳投递时间的分析。

周一，一周才开始，HR 要总结上周的工作，也要计划本周的安排，基本上上午开会，下午在消化。这天 HR 看简历的心情非常浮躁，所以对简历的分量要求很高。

周二到周四，是简历到达的合适时间，其中周三到达最佳。

周五，HR 基本上都要作一周总结或者外出参加一些会议，而且周末上班心都比较散。所以周五收到的简历当天基本不看，通常积压到下周一才会看，但是通过周六周日两天邮件的累积，你的简历早就排到邮件列表的最后去了。

周六到周日，HR 休息，非工作日投出的简历很可能与周末的垃圾邮件混杂在一起，结果被周一来上班的 HR 不耐烦地点个全选，统统删了。

另外，投递简历最好挑 HR 上班的时间，这样你的邮件通知就会在电脑的桌面上直接跳出来。其中，**上午比下午效果好，而上午又以 9:30-11:00 为佳，下午以 13:30-15:30 为佳**。这是因为太早了 HR 没进入工作状态，太晚了 HR 等着休息下班，早没了看简历的心情。

## 42. 专家教你如何妙用简历格式争抢 HR 眼球

你赞成在求职简历里写上你的“求职目标”吗?赞成的人会说,求职目标是锁定一个具体职位最简单、最迅速的方法。反对的人则说,在简历里加上“求职目标”不仅占空间,还会把你限制在某个职位上,当你其实适合于多个职位的时候。不管你是赞成还是反对,这里有一些如何让你的简历抓住招聘者眼球的小注意。

**写上“求职目标”对以下两种人最有用:**

- 1.清醒的知道自己想要什么工作的人;
- 2.职业目标没有清晰的反映在简历上的人。

如果你有一个“求职目标”,直接把它放到你的名字和联系方式下面。通常典型的求职目标以助动词“to”开头,比如:“求职目标:我想找.....职位”

你的“求职目标”一定要简短、明确——不超过两到三行。像“你能给公司带来什么”这种信息最好高亮显示,比如一段特定的经历和技能。招聘者更关注你能给公司带来什么,而不是你希望从他们那里得到什么。

下面是一个让人印象深刻的“求职目标”:

求职目标:为了利用我所擅长的分析和人际技能,我希望在金融机构找到一份初级帐户管理职位。

每次发简历申请职位之前检查你的“求职目标”,确保它适合你所申请的职位。就像你应该准备好几个不同版本的求职简历一样,你的“求职目标”也应该有多个版本。

### **概括你所掌握的技能**

不确定你想要什么工作?那么你最好找一个比“求职目标”更令人印象深刻的“个人概要”。

“求职目标”聚焦于工作,“个人概要”则是聚焦在求职者身上。

一份“个人概要”就是用一两句话来概括你所掌握的经验 and 技能。它突出强调使你成为一个优秀的求职者的原因,还有你与其他求职者所不同或者你超过他们的地方。

调整你的“个人概要”,凸显与你所申请工作的要求最切合的经验。

这里是一个强有力的“个人概要”的例子:

个人概要:具有五年 PR 经验的公共关系专家,与很多媒体打过交道,在国家和地方新闻媒体工作过,协调过大规模事件。

### **强调你的成绩**

有时候“求职目标”太固定了,“个人概要”也太短而没有办法凸显你所有的成绩。如果真是那样的话,你需要另外一个东西:个人资质简介

“个人资质简介”有点像“个人概要”,但跟它有两个地方不同:

- 1.它多半采用表格形式,而不是一个简单的陈述

2.它强调的是具体的成绩，而不是一个概要性的成就描述

具有很丰富经历的求职者，以及申请高端职位的人，用个人资质简历列表是最有用不过了。在一份又长又详细的简历里，这是强调最重要、最相关内容的最有效方式。

这个部分还有很多名目，像“重要成就”、“职业亮点”等，它们通常放在“求职目标”和“个人概要”下面，在你的联系方式下面。

“个人资质简介”就是一份你最重要工作成绩清单，为了让它的效果更明显，表格里的项目最好不要超过 5 项，并且用结果导向描述你的工作。

这里有一个例子：

个人资质简介

- 熟练的医药销售经理/主管，有九年经验、生物学高级学位
- 一直超过年度销售目标 35%以上
- 被誉为 2001 年度优秀销售人员，主管员工 175 人

“求职目标”、“个人概要”，以及“个人资质简介”——这些都是有用的简历工具。你最好的选择取决于你的经验，还有你感兴趣的工作类型。

## 43. 名企 HR 教你如何过网申

**很多人不重视宣讲会，部分同学根本就不去，接受现场简历的就让去的同学代劳，认为宣讲会没啥意思，浪费时间，还不如在网上多投一些。其实这是一个很不明智的选择。很多企业会在宣讲会上不经意透露自己的用人标准。**

网投并不是像其它同学说的那样，是随机挑选的。在中华英才网上申请的简历，英才网会在网投结束后以数据库的形式发给企业，有时候企业也会委托英才网筛选。由于网投具有固定的模块，企业需要你列举的信息都会在模块中呈现，所以企业对简历的初步筛选会通过设置筛选条件进行。当然不同的企业会设置不同的条件，这就需要你仔细阅读企业的招聘手册以及认真倾听企业的宣讲会了。

很多人不重视宣讲会，部分同学根本就不去，接受现场简历的就让去的同学代劳，认为宣讲会没啥意思，浪费时间，还不如在网上多投一些。其实这是一个很不明智的选择。很多企业会在宣讲会上不经意透露自己的用人标准。例如商船三井在武大的宣讲会上，HR 苏珊就明确说了她们希望的雇员是值得人信赖的。而这一点也反映在了她们的筛选标准和面试考察中。可见重视宣讲会以及招聘手册，对你绝对是有所帮助的。

回到简历的筛选条件，除了根据企业的要求来填写自己的信息时，还有一个很多人不知道的技巧。我们知道，数据库的条件检索虽然很方便，但是有一个重要的缺陷，就是不是很人性化。比如在英语水平中，如果企业设置的筛选条件是“大学英语六级”，而你填的是“CET - 6”，那么你就很有可能吃亏，所以聪明的做法则是填写“大学英语六级（CET - 6）”；这样无论企业设置的筛选条件是“大学英语六级”还是“CET - 6”，你都不会失去机会。

下面我再列出一些我所接触到的问题和感受供大家参考，写得不好的，还请指教：

（1）获奖情况的填写：由于 HR 并不了解你所获得的奖项，所以他们也无法依据奖励判断你的能力，所以在填写获奖情况的时候，最好注明什么类什么级别的。给大家举个例，曾经有 HR 问我挑战杯是你们学校举办的比赛吗，是运动会的还是文艺类的？可见如果我们不自己填写清楚的话，很容易抹去这些重要的信息。值得提倡的做法是填写：“第六届挑战杯金牌 - 实践类●国家级”，这样就会让 HR 很清楚的了解你的信息；

（2）社会实习以及实践的填写：这一块不要拘于模板的限制，只填上何时何地于何单位实习就认为可以了。这一块其实是 HR 重点审阅的地方，所以需要花功夫填写。



比较好的方法是：在填写完必须填写的项目后，最好把自己实习或者实践的所担当的职责或角色也做一个相应的描述，如果字数比较宽松的，还建议写上自己工作的成绩；

（3）主观题的回答：很多企业会在网申的最后要求申请者回答一些主观问题，如何回答主观问题也是很多同学感到较困难的地方。就这个问题，我首先问了身边网申通过率极高的一些牛人，他们给我的答案是：将自身的经历结合企业的文化和价值观来回答这些问题。如问你怎么看待团队成员之间的矛盾，有些企业的价值观是博爱，包容，那么你在结合自身的经历时，有意识的体现出在解决矛盾时是如何去化解，凝聚的。当然这可能有些投机的嫌疑，到底采不采用，就看自己了。但是这一原则还是很有帮助的。同时，不要写大块大块的文字，学会用数字符号将文字分开，这样会让答案看上去条理清晰；

（4）英文问题的回答：有些外企会设置英文问题这一环节，很多同学最担心的也是这一块。我自己对这一块也是很没有把握的。HR 给我的建议是：有条理的陈述理由即可。同时还需要注意几个方面：①不要使用很怪僻的单词，表达同一个意思最好选择最常用的单词，因为大部分 HR 是中国人，他们的英语不见得很好，太深僻的单词会影响他们对问题答案信息的判断②英语句型越简单越好，除非你能保证你使用的句型即能够正确无误，同时阅读者也能够很清晰的知道你在说什么③条理要清晰，分条回答会让答案增分不少，有个 HR 还推荐参考 BEC 的商务作文的形式，会让你的答案增色不少，除了 HR 的这些建议以外，我自己还认为：如果你觉得自己英文实在不行的，那么你可以把你的中文答案请英文较好的同学修改，切记不要抄袭网络上的答案，因为雷同的几率打得吓人。

（5）网投的时间：

难道这也需要注意？是的，而且这是一个不可忽视的大问题。很多同学选择在网申截至前几个小时才开始投，殊不知其实有些企业当时已经自动截至开始筛选了。我们这里不去讨论企业这种行为的不妥，因为有时候真的是他们无法控制的。比如某企业在网申截至前，申请量太大以至于服务器瘫痪，但有面临第二天就要出笔试名单的难题，那么没有办法，企业也只好做出无奈的选择。那么什么时间才是最佳的时机了？HR 的答案是：网申时间的前中段，一是这时数据信息不是很多，HR 还有条件仔细的审阅；二是能够保证你的申请完全进入数据库。

网投确实是一个很能由自身控制的环节，但在当今招聘中又是如此的重要，试想如果连门都没入，光靠霸王笔或是霸王面，你的 Offer 风险系数其不是太高了。当然我们能做的，就是尽量降低不可控因素，当我们这些都做好了，那么剩下的也才是真正“靠



RP” 的时候了。

## 44.什么是高效的英文简历模板

**一份出色的 Resume，是向外企求职的关键之一。不了解有关的常识和程式，不花费相当的心思来展示，光有纯正娴熟的英文功底，并不能获得单位的青睐。在一大堆错误百出、英文表达能力低劣或平庸，毫无针对性和创造性的 Resume 中，你的那份若能让人眼睛一亮，成功的机会必将大大增加。**

一份出色的 Resume，是向外企求职的关键之一。不了解有关的常识和程式，不花费相当的心思来展示，光有纯正娴熟的英文功底，并不能获得单位的青睐。在一大堆错误百出、英文表达能力低劣或平庸，毫无针对性和创造性的 Resume 中，你的那份若能让人眼睛一亮，成功的机会必将大大增加。

选择要应聘的工作后，必须看清招聘广告上所列出的每项要求，再将自己的学历、能力与兴趣逐一与之比较，作一张 balance sheet.

例如，一则关于 marketing management trainee 和 job requirement 是这样写的：

We are looking for a competent person to fill the captioned position：

-University graduate major in Marketing Management. Prepared to develop career in the commercial field

-Outgoing personality

-Able to communicate at different levels

-Good knowledge of PC operations

-Proficiency in written and spoken English/Mandarin

那么你相应地考虑自己的 qualification 的选择和表述 就可以这样写( 与上列各项对应 )：

-University graduate with major in Marketing

-Having actively participated in Business clubs activities and learned accounting and management

-Good in communication with people and like a lot of out door activities, know how to tackle with people from all walks of life

-Skillful in operating Words, Excel, Lotus1-2-3, etc

-Fluent in English and Mandarin

这个方法的好处是可让求职者清楚了解该职位是否适合自己，而本身资料又是否切

合要求，而且，明白了各项要求后，就可依据每一点在履历表上重点提出自己在该方面的强项。突出卖点(selling point)，将之放在最吸引人的地方，使招聘者一眼可见，有利于 present 自己。

#### Work experience 工作经验的陈述

工作经验是 resume 中令招聘者相当感兴趣的一项内容，善加措词是不可忽视的要务。

刚毕业，何来工作经验？其实，读书时的兼职、实习、实践，以至所曾参加的一些课外活动 - 协助出版学校刊物、举办活动，展览、宣传.....都可算是工作经验、不过，表达起来要有针对性地展开，列出那些与所找工作有关的项目重点介绍，必要时更可使用 summary 的方式，以给招聘者深入的了解。

下面的写法显得相当简陋呆板：

1996/7-1996/8 General Clerk, IBM

1995/7-1995/8 Account clerks, Manley Toy Trading

1994/6-1994/8 Salesgirl, Esprit.

倘能换一种表述如：

Three years of job experience in different positions have offered me opportunities to understand different job aspects.

-As a General Clerk (IBM),Accounts clerk (Manley Toy Trading), I have learned how to prepare purchasing orders,place orders, handle accounting matter, check voucher,... also (Salesgirl, Esprit) developing the technique of selling, serving and stocking.

就能更好地突出个人工作经验，吸引招聘者的注意力！

#### Job objective 事业目标

通常，一般求职者只会在履历表开端简单地写上所应征的职位 - Position Applied: Management Trainee 或 I am applying for... 其实，若懂得利用这小小空间写出自己的事业目标 ( job objective )，更能显示出你对该工作的热诚及憧憬，能令招聘者对你加倍留意。

比如这个不错的例子：

#### Job objective

To begin as a Marketing Management Trainee, with opportunity to advance to executive level and contribute to the development of firm.

其实，这位外企人士所谈的关于准备英文简历的技巧，也完全可以应用到中文简历

上来。各位读者可以尝试一下。

## 45. 15 个经典英文求职信常用结束语

又到了毕业生求职的季节，奔波于各种招聘会之间，不断投简历，不停去面试。这一关大概每个人都免不了。以下为大家总结了一些英文求职信中常用的结束语，希望能在同学们求职的路上有所帮助。

1. If you would like to know more about my ability, I can be available for an interview at any time convenient to you.

倘若阁下愿意接见本人以了解我的能力，我将随时候教。

2. If you desire an interview, I shall be most happy to call in person, on any day and at any time you may appoint.

如贵公司有意面试，本人一定遵照所指定的时日，前往拜访。

3. Should you entertain my application favorably, I would spare no trouble to acquit myself to your satisfaction.

假如本人之应征能得青睐而进入贵公司服务，本人必以排除万难之决心，为贵公司工作，以符厚望。

4. You will find enclosed a testimonial from the President of the University who has kindly offered to provide you with any further details you may require.

关于阁下对我个人所需之详细材料，可从所附的大学校长推荐信中获悉。

5. I hope that you will give me an interview at some time convenient to you.

敬希阁下抽空惠予接见。

6. If there is further information that you wish in the meantime, please let me know. I can always be reached at the address given at the beginning of this letter.

若需有关本人的更详细资料，请按本函上方所载地址惠函示知。

7. I shall be able to call for an interview at your convenience and shall be able to supply any necessary examples of my previous work.

只要阁下时间方便，我随时都可晋见，并随时提供我过去工作情况的所有资料。

8. I am happy to refer you upon your request people who can tell you of my work and my character.

如阁下要求提供查询人，以便了解我的工作情况和性格，我乐于满足阁下要求。

9. I would be very happy to work under your supervision if it is possible. Thank

you very much for your kind attention. Please send me an answer at your earliest convenience.

如能为贵公司效力，本人将不胜荣幸。阁下耐心读完这篇申请，本人至为感激，并请尽速惠函示知。

10. I believe that I can fulfill the requirements in your company. I hope you will be able to place me somewhere.

我相信我可以担任贵公司的任何工作，如蒙录用，愿意随时接受阁下指派。

11. I wish to assure you that, if successful, I would endeavor to give you every satisfaction.

如蒙不弃，惠予录用，本人将尽最大努力工作，争取诸事满意。

12. Thank you in advance for your consideration and courtesy.

承蒙阁下的关怀和礼遇，至此表示感谢。

13. I am enclosing a brief resume as you requested. Please let me know if you want an interview.

随函附寄简历表一份，望能通知能否有机会见面。

14. I would be pleased if you would grant me an interview at your convenience.

如贵公司愿意接见，我随时候教。

15. Trusting you will give my application kind consideration and hoping to hear favorably from you at your convenience.

敬请贵公司对本人之应征惠予考虑，并请赐函告知。

## 46. 毕业季求职，打造精装简历

**个人工作简历在求职中有多重要已经不用多说，如果你打算现在开始开启新的事业旅程，请跟着下面这份 check list 注意 9 件事，检查一下简历在哪里还有欠缺，认真打磨一番，争取让你的简历到了 HR 主管的信箱之后，一下子就抓住对方的眼球吧！**

### 1. 挑选适合的“坑”

如果你的经验和能力与某公司的招聘职位并不匹配的话，就不要一遍又一遍地申请了。当然，对方的 HR 主管肯定会注意到你，但他们并不会欣赏你的百折不挠，相反，在他们眼中，你不过就是个不能胜任的求职者罢了。

### 2. 不要用附件发送简历

一方面你得当心求职信中的附件被对方信箱当成病毒直接隔离扔进垃圾箱；另一方面也不要考验 HR 的耐心，对于一个每天要面对几百甚至上千封求职信的 HR 来说，下载附件绝对是一件浪费时间的事情。

### 3. 在邮寄简历的时候，不要在信件主题和信件内容的任何地方出现感叹号

或许在你看来感叹号会引起他人的注意，但实际上对于收到信件的人来说，感叹号却代表着极度的不尊重，让人非常不舒服。

### 4. 列出所有成绩和资格证书

在简历的开头附加一份专业的简介，列出你所获得过的各项资格证书还有你所做出过的各种成绩。别忘了，这些资格能力的关键字一定要与你所应聘的职位要求对应上，这样才能为获得面试机会增添砝码。

### 5. 尽量不要在简历中使用缩写

一方面显示你求职的态度不够认真，另一方面，很多专业词汇的缩写并不是人人都熟悉，HR 很可能因为不知道你在说什么而将你拒之门外。

### 6. 简历中绝对绝对不能出现错别字或病句

试想一下，如果你是 HR 经理，你愿意让一个连自己简历都不重视的人到公司来上班吗？所以在完成简历之后一定要一个字一个字地通读几次，再找朋友帮你通读几遍。

### 7. 认真填写在线简历

如果你填写的是在线简历，那么一定得把所有要求填写的信息都填上，包括那些可以选择填写的信息。很多使用在线简历的 HR 在挑选求职者的时候都会根据某些条件进



行筛选，所以如果你错过了某个本应填写的信息，那么就很可能也会同面试的机会失之交臂了。

另外，如果除了在线简历你还邮寄了个人简历，也不要因为很多信息在个人简历中提到了，就略去了在线简历中的步骤，要知道，只查看在线简历而不查看自己信箱的HR可不是少数。

#### **8.有推荐人也要认真对待简历**

如果你是通过公司的某个员工介绍进去的，也不可忽略简历的重要性，虽然对方可能会因为自己员工的推荐对你高看一眼，但如果你的简历完全不能证明你的能力和胜任，即便有人推荐，也是白搭。

#### **9.密切关注你的电子邮件**

一些公司可能不仅会有电话通知，还会通过电子邮件给你发送面试邀请，而因为各种原因，你有可能会错过电话，而唯一知道自己是否得到面试机会的途径就是电子邮件。

一旦你收到了面试邀请，别忘了在二十四小时内给对方答复，以便对方提前做好时间安排。另外，不要错过垃圾箱里的信件，很多时候由公司发出的信件会因为各种反垃圾信件系统给归类到垃圾邮件中去，可别因此而错过了好机会呀。

## 47.提高简历回复率 4 大秘诀

**经常遇到朋友抱怨：投出去十多份简历啦，怎么还没有回音？也经常遇到 HR 抱怨：收到无数份简历，怎么都没有一个好的？**

### 一、不投超过 50 封简历，不要唧歪

如果你翻开一本 2000 年的求职指南之类的书，他会告诉你，当时的简历的反馈率大概在 10%，也就是说，大概投递 10 份简历，你就会有一个面试机会。而这个数字随着求职网站的盛行，网络的普及大大下降。如果今天你依然用电子简历的话，反馈率大概在 2% 左右。这就意味着，平均一个找工作的要投递 50 封简历才有一个面试机会。最近的经济危机也许会让这个数字雪上加霜……

这个数字告诉我们的是：没有投递超过 50 份简历的人，不要唧唧歪歪，内心不平。继续投递，安静地等待概率发生。

还有一个理由，现在三大求职网站，企业购买招聘服务是按照月购买的。一般登出来的前两周就能够找到人，所以后两周投中的机率就等于零。这也提醒求职者多多刷新，日期越新鲜的，越有可能。

### 二、让 HR 看不到你的简历的理由

#### 1、附件+邮件

你写完简历，然后直接附件在邮件上面，准备群发？慢，看看以下的提醒，你注意到了么？

1) 用最淳朴的 WORD 2003 版的格式，不要用 OFFICE 2007 的格式，人家打不开。PDF 更是招人恨，很多人不会打开——我见过一个兄弟用 PDF 格式发了 200 多份简历，最后一个很好心的 HR 给他回信说，这个格式不认识！不会用 PDF 格式的人是有点弱，但是不要因为别人的弱而毒害自己的前途。

2) 附件+邮件：用附件+邮件到的方式来显示。这样可以直接在打开的信件中看到。

如果你只有附件，那么打开你的邮件就多了一道工序。鉴于企业 HR 的电脑一般是比较破的，打开的速度狂慢，所以很多人会跳过去。还有一些企业的服务器会自动屏蔽所有附件，这样你的邮件永远过不去。

只用邮件的也不好，因为人家面试的时候打印不方便。

#### 2、邮件标题

你是否有一个中规中矩的邮件标题？下面给不同的邮件评分：

“John 的简历”

“John 应聘贵公司 ”

“John 应聘 NEDP 的简历”

“John 应聘 NEDP 的职业规划师，感谢您的关注！”

### 3、发送与转发

有很多人都直接群发简历，所以当收到你的简历的时候，往往能同时看到你给 40 多家公司同时发去了简历，这让 HR 内心不爽，而且还有不被尊重的感觉——我是一封封看的，你是一群群发的！

如果里面还有一段这样的话，效果就更厉害了：

“贵公司是我一直希望加入的企业，你们的公信力、信誉都是最好的……”后面跟着 100 个群发名单。

切记，一定要一封封地发啊！

### 三、简历没有被选中的理由：海投 VS 海选

当一份简历终于在 HR 的眼前展开，你可千万不要松一口气。因为接下来，简历还需要经历“海选”呢，三步挑选的步骤大概如下。

关键词海选：15 秒

简历对口海选：30 秒

精心挑选：5-10 分钟

关键词海选：

第一道的挑选程序一般是通过关键词海选。这一遍主要是把符合硬件要求的人找出来。

现在求职机会不多，很多求职者抱着试试看的态度，把所有能找到的职位都投一遍。所以 HR 第一步就是要筛掉那些不符合自己要求的。

比如 HR 给自己定的关键词是：本科+会计专业+四级。那么所有没有这些关键词的简历都会被筛选掉。

很多简历有关键词，但是隐藏得很深，HR 看了半天简历，还不知道你是什么专业、英语什么水平，是否本科，就读于什么学校等，这样的简历基本在第一道海选就会被删掉。

如果你投递了很多简历却毫无回复，也许你的简历就是因为找不到关键词呢！

对口海选：

上文说过，既然求职者抱着海投的态度，HR 也相对应地开始海选。接下来就是对口筛选，这一遍主要希望找到那些相对更有专门意向的人。

很多人的简历上面没有写专门的求职意向，这样的简历容易被大公司删除。因为大公司一般会同时招 3-4 种职位。如果你没有明显的求职意向，没有明确写出你要投的职位，HR 也不愿意帮你设想这个人到底是准备投会计呢还是行政。

精心挑选：

如果你通过了以上环节，恭喜你，你基本上有进入面试的机会啦！这个环节是在面试前进行的。HR 会在面试前重新看看简历的内容，大致确定一下他想要问的问题以及确定对你的印象。

总体分数 = 简历分 + 印象分

所以一份好的简历有助于帮助你在面试前留下一个不错的印象分。

#### 四、更好的求职策略

了解了一份简历从投递到被选定的过程，我们能够找到更多的方法让你的求职成功率大大提升！

##### 1、准确筛选职业信息

精确化你的求职目标和公司有助于提高你的准确率。其实还有求职信心：投了 200 份却没有一个面试通知是件很沮丧的事情，事实上有 180 封都没有被人看过呢。

在搜索引擎上面搜索：职位 + 招聘信息，有助于找到一些招聘信息。还有就是常去行业的 BBS 中，能找到很多空缺的职位需求，如市场网、财务人经理网等。

##### 2、根据公司要求调整简历

不要对所有企业都使用通用简历，如果看到一个你所中意的公司发布的招聘信息，你可以根据网站上的职位描述，适当地修改自己的简历，设置多一些关键词，体现出你针对该职位的特长及工作经验。注意，是调整，不是瞎掰。

##### 3、其他方式更有效

虽然所有的公司都标准请用简历的方式投递。但是其实有很多方式更有效。所以，如果有职业咨询师的推荐、有电话访谈、当面自我介绍、获得熟人推荐，甚至无薪实习的机会，都会让你的成功率大大提升！

当然啦，求职面试技巧能让自己更好的获得一个展示机会，但是如何保持这个机会，工作后看你的啦！

## 48.求职简历的五个错误及其修正方法

**如果你准备换工作，或者只是简单地想找找新机会，是否有一份一流的简历，决定着你能找到一个良好的职业发展机会，还是被淹没在简历堆里。**

职业生涯管理师和面向高级经理人的求职顾问 Howard Seidel 认为：“当负责招聘的人员对你感兴趣，或者你已在业界有一定的知名度时，表明他们已经锁定了你。当你面临一个竞争激烈的职位，或者你希望获得一个有挑战性的职位，一份一流的简历将会起到决定性的作用。”

谈到一流的简历，Seidel 谈了在其眼中一流简历的特征：“读起来要象在阅读一份概要。你一定希望人们关注到你曾经工作过的公司、职位、这个职位主要负责的工作内容，你一定也同时期望人们关注到在此期间的主要工作成绩。”

总结起来，一份应该能吸引招聘者象激光一样关注在求职者的才能和以往的工作业绩上。Seidel 解释说：“通过简历，求职者可以透露出一个信息——‘正是由于我的努力，所以我工作期间，我曾经工作过的公司已经向好的方向发生了极大的变化’。”

但 Seidel 同时也指出：“事实上人们可能很长时间也没有写出一份给力的简历。但简历的特性却决定着，当你需要它时，你一定需要一份一流水平的简历。基于这个原因，当求职者需要写一份简历时，最好避开五个易犯的原则来写。”

下面我们列出了这五个原则，以及如何按这五个原则修改出一份出色的简历。

### **误区一：简历没有个性风格**

修正方法：明确你想要给招聘者传达什么意思，并且明确你挑槽以前的职业高峰期。

### **误区二：简历缺少管理经验的精华提炼**

修正方法：列出你从事管理工作的大致时间表，但不要忘了在你的简历中要突出核心技能和你想表现的工作业绩。

### **误区三：你适合的职位特长写得不明确**

修正方法：从事多样化的工作本身并不是一件坏事，但在简历中你必须清醒地意识到自己的职责，并且给自己的工作角色作一下定位。

### **误区四：简历中具体的工作业绩太少**

修正方法：不要在简历中只列出职权范围，还要写上你在这个范围内做出的成果。增加一些具体的业绩指标，可以让你的简历更生动。比如你在执行一项技术项目时的最

终成果，就很能说明问题。

#### **误区五：你的简历格式让人非常难以读下去**

修正方法：注重简历的版式，空白间隙和字体的排列方法同样重要。确保字体、字号和布局达到专业级水平。争取让招聘者在十秒内就可以轻松阅读完纲要部分。在核心信息上通过运用不同的版式，使得它们能够突出表现出来。

## 49 摆脱 Email 发送简历带来的种种困扰(上)

在简历求职的过程中，求职者最重视的恐怕就是写简历的技巧和思路了，而投递简历的方式却往往被求职者忽视，简历投递的方式、邮箱的使用和管理，都可能影响 HR 看到简历时对你的印象。下面是小编为大家整理的用个人邮箱投递简历时可能遇到的问题及解决办法：

**问：**email 怎么带简历而同时保留格式？

**答：**Step 1. 用邮件客户端软件（outlook 或 Foxmail）发送简历

Step 2. 选项设置-->发送-->邮件发送格式选为 Html (outlook)

Step 3. 将 word 里面的简历粘贴到 outlook 里面

另外，建议的附件也粘贴简历(PDF 的或者 Word 版)，因为很多国外公司邮件系统用的是外文 code，读不了中文。

**问：**我想在网络上申请一份工作，请问我能用附件（Attachment）发送简历吗？我想让我的简历看起来效果更好，能使用特殊字体和列表符进行排版吗？

**答：**我很理解你的想法。以附件形式发送的简历看起来的确有更好的效果，但是由于病毒的威胁，越来越多的公司都在要求求职者不要用附件发送简历。有的网上招聘专家甚至建议某些公司把所有带有附件的电子邮件全部删除，在这种情况下，尽管你的简历排版极为精心，却可能根本没有人看，你怎么能达到求职的效果呢？

**问：**如果我放弃在附件中夹带简历而只能把简历嵌在电子邮件正文中发送，那就不能设定字体和使用列表符来排版了，怎样才能使我简历更好看一些呢？

**答：**精心设计一下纯文本格式的简历，也会有不错的效果。以下有一些小技巧可供参考：

1、注意设定页边距，使文本的宽度在 16 厘米左右，这样你的简历在多数情况下看起来都不会错误换行；

2、尽量用较大字号的字体；

3、如果你一定要使自己的简历看起来与众不同，你可以用一些星号（\*），特殊字母（如 O），加号（+）等分隔简历内容，这些符号不会象版式符号如列表符等会被转换成不可认别的记号。需要说明的是，招聘公司更注重的是简历的内容而不是简历的形式，所以有时间的话，不妨再把简历的内容好好斟酌一下吧。



**问：**我想在简历中介绍一下我自己设计维护的网站内容，这样做好吗？

**答：**要说这样的做法是否有利，完全取决于你的网站的内容。我曾听说过有的求职者将自己设计维护的网站地址（URL）作为个人信息的一部分写在简历中，但却没想到在不经意中透露了不利于求职的一面。录音电话也有类似的情况，如果你在个人简历中留下了录音电话号码，那就把自动答录时顽皮调侃或者幽默搞笑的录音换掉吧！不然你就会后悔的。同样地，如果你想以自己的网站来说明自己具有从事因特网相关工作的能力，你可以把它加到你的简历中，但是注意——考虑一下它是否适合用于求职的场合。

**问：**我能在简历中附带我的作品吗？或者我想在发送简历时将我最好的论文作为附件一起发送，这样可以吗？

**答：**这种做法并不是很妥当，因为借由电子邮件附件传播病毒的可能性是一直存在的。当然，你可以象处理简历正文一样把用 WORD 编辑的文档转换成纯文本格式，附在你的简历正文之后，而且要注意你能确认收信人乐意去读这些东西。如果你要附带自己的作品，最好是选一些发表在本地报纸或者本行业期刊上的文章；如果你要附带自己的论文，从其中选择几个段落就够了，然后写一些简短的说明性文字，让对方更容易弄清楚你的价值。

**问：**我想同时申请同一个公司的两个不同职位，我只发一封信可以吗？

**答：**这要取决于你发送简历的求职网站的数据库软件的功能了，有一些软件能自动过滤掉第二封信件，以免造成冗余；在另一种情况下，一些软件可能会根据你的个人技能分类而把你的简历转给合适的人。这都很难说。所以在这样的简历上针对不同的职位进行修改实际上不算一个好主意。我们的建议是：在这种情况下，不妨针对申请职位的不同做两份格式迥异的简历，分别申请不同的职位。各大公司的简历筛选机制都各不相同，这是一个很值得研究的问题。

## 50 摆脱 Email 发送简历带来的种种困扰(下)

**在简历求职的过程中，求职者最重视的恐怕就是写简历的技巧和思路了，而投递简历的方式却往往被求职者忽视，简历投递的方式、邮箱的使用和管理，都可能影响 HR 看到简历时对你的印象。下面是小编为大家整理的用个人邮箱投递简历时可能遇到的问题及解决办法：**

**问：**我现在正在寻找国际范围的工作，所以在我发现的所有求职网站上我都放了自己的简历，这样做的效果好吗？

**答：**向我们咨询的很多在国际范围找工作的人都有一种很强的失落感，他们往往制作一份"比较通用"的简历，然后给每个收简历的人发送一份，在这种情况下他们不可能充分了解每一个招聘者的情况，也不可能根据申请职位的不同而对简历进行修改，这些简历往往就是泥牛入海无消息了。这种求职战略基本上是失败的，对于国际化的求职者尤甚。除非你通过各种途径或渠道确切地知道你具备招聘单位急需的某种特定的技术知识或专业技能，否则就不要这样去求职。

**问：**我刚刚知道网上求职不久，如果招聘者愿意通过 EMAIL 来收简历那真是太好了，这样他们就可以更注重求职者的工作经历等简历内容而不是简历本身的形式，我也不必费尽心思地寻找错字和病句了。

**答：**你是在开玩笑吗？还是认真的？你知道招聘经理们怎么评论那些通过 Email 发送有错字的简历的人吗？没戏。找工作的规矩一点也不因为发送简历方式的更改而变得更为宽松了。正确地说，是比原来更严格了。随着网络技术的发展，因特网已经成为人们寻找工作的一个重要工具，通过 EMAIL 发送简历也越来越多见。那么，用 EMAIL 发送简历时需要注意哪些事项呢？

- 1、某些计算机的屏幕只能阅读每行 30 个汉字的文章，所以，应把你的简历行宽设为 30 个汉字(只供参考)；
- 2、如果你的简历中使用了项目符号 ( bullet )，将其替换为 "\*" 或者 "-"；
- 3、需要空白处，不要用 Tab 键，而用空格键。使用回车分隔不同的工作职位和段落；
- 4、将文件存为 ASCII 纯文本格式，目前几乎所有的字处理软件都可以支持此种格式；
- 5、将修改过的简历以不同的文件名存盘，避免覆盖原始文件；
- 6、发送时，打开 ASCII 文本，拷贝全部内容，然后粘贴到 EMAIL 中。完成后，可以发送一份回自己的信箱，查看效果如何；

通过 EMAIL 发送的简历不如打印装订的简历一样有吸引力 ,但在网络的环境下它非常富有效率。而且无论是通过 EMAIL 发送还是输入在线数据库 , 这样的电子版简历也有利于树立你熟悉计算机及网络技术的专业形象。