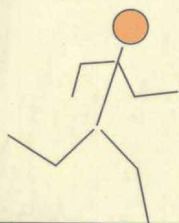




● 大学生成功求职系列

简历速成篇

[英] 凯瑟琳·休斯顿 编著
原海云 译



成功求职第一步——从简历开始

简历范文中英对照
专业职业顾问独到点评
教你量身定制属于自己的优秀简历

大学生成功求职系列

简历速成篇

[英]凯瑟琳·休斯顿 编著

原海云 译

中国铁道出版社

2011年·北京

图书在版编目(CIP)数据

大学生成功求职系列·简历速成篇/(英)休斯顿(Houston, K.)编著;原海云译. —北京:中国铁道出版社, 2011. 3

ISBN 978-7-113-12520-2

I. ①大… II. ①休… ②原… III. ①大学生—职业
选择②大学生—履历表—写作 IV. ①G647.38②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 013074 号

Winning CVs for First-time Job Hunters © 2008 Trotman Publishing, by Kathleen Houston.
Original English language edition published by Trotman Publishing (an imprint of Crimson Publishing),
Westminster House, Kew Rd, Richmond, Surrey, TW9 2ND, UK. All rights reserved.
The simplified Chinese translation rights arranged through Rightol Media (本书中文简体版权经由锐
拓传媒取得 Email:copyright@rightol.com)

北京市版权局著作权合同登记 图字 01—2011—0316 号

书 名: 大学生成功求职系列——简历速成篇

作 者: [英] 凯瑟琳·休斯顿 编著

译 者: 原海云

责任编辑: 郭力伟 孟 萧 电话: 010-51873697

编辑助理: 尹 倩 夏 天

封面设计: 北京魅力幽紫

责任校对: 张玉华

责任印制: 郭向伟 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 三河市华丰印刷厂

版 次: 2011年3月第1版 2011年3月第1次印刷

开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 11.25 字数: 133 千

书 号: ISBN 978-7-113-12520-2

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社读者服务部调换。

电 话: 市电(010) 51873170, 路电(021) 73170 (发行部)

打击盗版举报电话: 市电(010) 63549504, 路电(021) 73187

作者简介

凯瑟琳·休斯顿，职业顾问，专业职业培训师，曾就职于多所大学及学院从事学生就业指导工作。最近，她分别在国家和地方广播节目中与大家分享了她的经验。她热情并且成功地帮助了那些追逐梦想的人们。

前 言

你在期望什么？

或许你无意中翻开这本书，或许由于情况紧急，你从朋友手中得到这本书。你认为自己需要一份简历，但是，对于如何制作简历，却毫无头绪。或许你仍然保留着在校时东拼西凑的那份简历，但并不确定它是否仍然有用。

你急需一份简历，并且期望别人能告诉你如何轻松快速地制作简历，这样你就可以节省时间做些更有趣或者更重要的事情。令人费解的是，大部分人宁愿为音乐播放器下载歌曲或者在“脸谱”网创建自己的档案也不愿花时间制作一份漂亮的简历。换个角度思考一下：你的简历如同“脸谱”或者其他社交网站，它可以让一大群人了解你、关注你。然而简历并不意味着告诉别人你的全部（尽管有人会犯这样的错误），而是要突出优势，展现魅力和独特的个性，使自己引人注目。

借用简历可以代你向未来的雇主宣告，“我是如此地富有魅力，才华横溢，并且对你有所帮助！你应该给予我面试的机会，我正是你要找的人！这里正是我将为之做出贡献的地方！”

如果说制作简历的过程简单，那是撒谎：因为你必须决定自己的简历中要包含什么，忽略什么，哪些是重要的，哪些是枯燥甚至毫无意义的。本书提供一些范例供你参考。

尽管简历中需突出令人感兴趣的个人资料和各种经历，但

是并非所有细节都要完全忽略，与突出的技能或经验相关的可以予以保留。

你相信自己是优秀的吗？

称赞自己常令很多人尴尬。尽管它看起来像是在炫耀自己，但事实上这只是你能够出现在未来雇主面前的一种方式。因为你不可能直接站在某位雇主的门前询问：“请问你们招聘员工吗？”这种方法现在已经不适用了，投递简历是受欢迎的好办法。简历如同你的替身，它代表真实的你，使你在吸引别人关注的同时避免尴尬。如果在某种程度上你不够自信或者对自己是否具有雇主所赏识的潜在价值没有把握，那么在着手准备简历之前可能需要好好想一想。无需妄自尊大，但至少对能够胜任或经培训后可以胜任的工作信心十足。所以，简历需要传达出这样的讯息，“我可以！”或者“我相信经过培训之后，我能够胜任这项工作。”

本书正是要解决求职者在简历制作过程中所遇到的问题。如果继续读下去，并且借鉴那些成功的简历，你一定会成为像我一样的简历专家！

TIP

简历可以适当地褒扬自己——切忌妄自菲薄或妄自尊大。力争提供真实的信息，尤其让雇主或招聘人员了解你真实的业绩、经验及技能。因为你不“说”的话，他们将永远无法了解。

最后……

或许我为简历着了魔。我以收集简历为职，与雇主交谈，

大学生成功求职系列——简历速成篇

了解他们的需求，此外，我花费大量的时间帮助学生们设计优秀的简历。本书中出现的简历范例，大多是真实的，并且成功地让应聘者得到了工作或至少得到了面试的机会。所以：

- 制作简历比你想象的简单；
- 一旦完成了第一份简历，可以修改润色加以完善；
- 当你静静地坐下来意识到自己有多么独特，多么出色时，会倍感欢欣鼓舞；
- 如果做得正确，你将会信心十足。

让我们现在就开始吧。制作简历并不像观看最爱的电视剧那么容易，因为它需要你主动地参与其中。然而一旦掌握方法，你会发现它相当简单；如果加强练习，那么你将永远掌握制作一份成功简历的技能。

目 录

第一章	什么是简历?	1
第二章	如何制作简历?	18
第三章	制作简历的真正目的	37
第四章	实习和兼职工作简历	53
第五章	首份全职工作简历	75
第六章	为工作量身定制简历	85
第七章	电邮、在线和扫描简历	97
第八章	间隔年简历	114
第九章	在校大学生和大学毕业生的简历	130
第十章	求职信	150
第十一章	雇主对简历的期待	169
	补充材料和网站链接	171

第一章 什么是简历？



我们首先了解一下简历的来源。“CV”来源于拉丁语“Curriculum Vitae”(履历),意指人的生命历程。但这似乎有些离谱甚至是误导,因为没有一个雇主有兴趣知道你生命历程中的点点滴滴。那种索然无味的清单式的简历正是基于这种误解。美国人使用法语词“résumé”代替“CV”,该词与“summary”意思相近,即“概述、简述”,这或许更为贴切。因为简历其实是对自己迄今为止的人生做一下归纳总结,尤其突出那些与应聘的工作相关的技能,经验及资历。

因此,如果你爱好收集邮票,并能与应聘的工作建立适当的联系。否则这个爱好就只能算作分散雇主注意力的细节或因素。

让自己受到关注

或许你清楚有很多方式可以引起别人的关注。给别人留下负面的印象很容易,但我们更需要给别人以积极正面的印象。这便需要研究雇主,无论你应聘的是兼职工作、假期工作还是第一份全职工作。

关于雇主

- 他们很忙,没有时间浪费在那些未加任何说明便出现在

他们办公桌上的枯燥、冗长且乏味的简历上。

- 像我们一样，他们的注意力只能持续三秒钟，他们极其不情愿去阅读你投递的简历，即使是精心制作的。

- 主动投递简历（自我推荐）可以为他们节省开支。因为他们不用为招聘员工花费上千元做广告。在适当的时间收到适当的人寄来的简历对他们而言如收到生日礼物般惊喜。

简单地说，你需要尽量将此事化繁为简，至少让雇主有兴趣浏览你的简历。一旦引起他们的兴趣，他们便希望更多地了解你抑或迫切地要见到你。

开始着手制作简历前，有必要核实一下你对简历的理解，消除头脑中不正确的观念——避开下面的误区吧。

误 区

- 简历需要虚构以便光彩照人
- 简历需要大量的工作经验
- 简历需要大量的资历
- 简历至少要有两页
- 简历必须装在文件夹里
- 简历必须展示你生活的每个阶段
- 简历至少要有三个推荐人及其联系方式
- 简历中必须要有兴趣爱好显示个人魅力
- 简历必须显得非常正式，并且使用感人的字眼儿
- 现在多数工作不需要简历，如果需要可以使用旧简历

1. 虚 构

虚构事实的确行不通，相反，简历需要积极自信地描述自己。雇主并不能看透你的心思，所以不要期望他们在浏览简历时能猜出你认为他们应该知道的事情。你可以详细描述自己，但不能虚构事实。这意味着你可以清晰地表述那些可能对雇主有用的，与工作、学习或生活经历相关的收获或信息。

例如，或许你认为仅仅从事过送奶工这样微不足道的工作无需提及。但事实上，无论风吹日晒你都会早上 4 点钟按时起床送奶，这本身就令人感动。

详细的描述暗示出送奶之外的一个关键细节——每天很早就开始工作。

TIP

诚实得到的回报——那些在简历中使用实例展示经验或技能的人最终会脱颖而出。使用模糊的错误信息或完全虚构事实，终究会被识破。

2. 缺少工作经验

没有工作经验或少得可怜，其实并不重要，除非你自己认为重要。例如，简历中专门列出了“工作经验”一栏，而标题下则一片空白，那就造成文本空间的浪费。要么在本栏中插入相关的信息——比如从事志愿者工作，为慈善机构筹集资金或者帮助亲戚排忧解难等——要么干脆删掉这一栏。因为每个人都需要第一份工作，如果你没有的话，那工作经验就无从谈起了！尽管如此，你还是可以撰写一份不错的简历，这也正是你将从本书的范例中可以学到的东西。

3. 缺乏资历

一份简历并不是由资格证明堆砌而成的,同样,缺乏资历并不意味着简历有缺憾。你做过什么,正在做什么以及未来打算做什么——这些才构成了简历的主要内容。如果资格证明少得可怜或者根本没有,那么可以在简历的其余部分弥补它的不足。

4. 简历应该写多长呢?

虽然简历没有固定的篇幅,但本书并不建议使用篇幅过长的简历(多于两页)。雇主繁忙,一份理想的简历应当言简意赅并足以引起他们的兴趣。典型的中学毕业生的简历仅一页之长。

5. 简历需要漂亮的文件夹吗?

文件夹固然漂亮却没有必要,况且,若要发送大量的简历,其花费也是相当可观的。只要简历干净整洁,语言和内容引人入胜,同样能够令人印象深刻。

6. 简历需要提及迄今为止你生活的每个阶段吗?

如前所述,简历只是一个简短的自我总结,只需涉及与未来雇主相关的要点即可,无需提及你生活的每个阶段。例如,在卫校获得的证书对于应聘画家的职位是毫无用处的。

7. 需要有推荐信吗?

如果有几个推荐人能够对你赞扬一番并且愿意为你写推荐信(简要地评价你的素质或工作能力),对你将会非常有益,但也不必拘泥于此。如果的确需要的话,可以询问朋友或最喜爱的老师抑或大学辅导员是否乐意为你提供推荐信,并且要经对方同意方可将他们的具体联系方式提供给雇主。

简历中常见类似“如有必要,可提供推荐人”的语句。如雇主要求,只要你有推荐人并经其同意之后可以告知雇主他们的联系方式。你也可以将其作为简历的附录:即简历之后再附加一页,整整齐齐地写上推荐者的姓名,住址和电话号码。这种形式比直接添加在简历上容易得多,因为这样可以确保有足够多的版面用来描述你认为重要的内容。

8. 兴趣爱好的作用

通常在简历末尾有“自我评价”一栏,其内容可以涉及个人兴趣爱好。这部分内容可能会让雇主觉得你特别。因为它们可以透漏简历背后真实的你,同时雇主可以透过它们猜测你可能是什么样的人,所以这些内容同样具有价值。但是,为使自己光彩照人而编造业余爱好的做法则是不可取的。

另外,兴趣爱好偶尔也会与自身相矛盾从而给人留下不好的印象。就个人而言,我会再三考虑将“猜火车”作为兴趣爱好的应聘者。并不是因为我排斥它,而是人们通常对于猜火车及猜火车的人持否定态度。他们如果申请维珍铁路公司的工作,无疑是最合适的人选。

同样的道理,如果你支持的球队正好与你的雇主支持的球队是竞争对手,那么简历中出现这样的兴趣爱好可能会起到反作用,所以关于兴趣爱好的描写需要仔细斟酌。

9. 简历用语

简历用语中通常出现两个严重的错误:极其正式乏味的语言和专业术语的使用。事实上,简历应该通俗易懂,所以语言的选择很重要。但这并不意味着简历可以使用缩略语或者俚语,而是要简洁明了,自然流畅,更具影响力。不要认为写简历时必须将百科全书放在一边,也不要使用那些对读者毫无意义的专业术语。

10. 旧简历行得通吗？

正如食品有“保质期”似的，简历也必须是新鲜的。也就是说简历需要定期进行更新、修改及润色，每年至少三四次。绝对不要给别人投递旧简历——好像将一块发霉的奶酪送给别人一样。

制作一份出众的简历，你应该听从谁的观点？

凭多年简历指导方面的经验，我认为：

- 相信自己及自己的直觉；
- 倾听雇主，了解他们需要什么（可以向雇主主动询问或者自行研究）。

本书能够使你了解雇主的需求——他们希望看到什么样的简历。不计其数的人咨询过国内外的雇主，了解他们对于简历的期待，结果证明只有某些方面意义重大。

雇主想通过简历看到什么？

假设自己是雇主：我想知道你是否能猜出雇主希望在简历上看到什么，或许你能够猜得出来。设想自己坐在办公桌后，尽管极度疲惫，仍需浏览完面前的一叠简历才能回家，那么你想要看到什么，了解什么？

TIP

具体明确——在简历中尽量使用量化的描述语言。例如，“销售额提高 50%”或“新开发一个市场营销方案，借此将提高 45% 的营业额”。

- 基本资料——姓名,住址,电话号码(固定和移动电话),电子邮箱。这些置于简历的顶部,或者顶部居中,例如:

杰克·卡梅伦

牛津郡 赫斯莱顿 苏塞克斯花园 5 号

电话号码:06677 8888(固定电话)0998877 77(移动电话)

电子信箱:jackin@email.org.uk

- 分别以“教育背景”、“工作经验”或“职业经历”、“义务工作”、“成绩”、“主要技能”等为标题清晰地标明各部分内容;
- 各部分内容先后顺序应当具有逻辑性,能够以最为积极有利的方式展示自己;
- 使用 Word 文字处理器编辑文字;
- 设置一个描述技能及业绩的部分;
- 简历开头简要地描述自己,包括职业目标及能给雇主带来的潜在价值;
- “自我评价”部分能使人感受到“真实的你”;
- 各部分之间留出空行,使简历一目了然;
- 使用清晰的字体,如 Arial(避免如 Times New Roman 这种繁琐的字体);
- 语言清晰准确,没有拼写或标点错误。

如果你希望征求别人的意见,可以尝试询问那些阅读你简历的人的意见——雇主或者负责招聘的人员。

TIP

使用积极的语言——扬长避短,尽量避免提起自己没有某方面的工作经验,而要说自己可以做什么,以及有哪方面的潜力。

接下来是关于雇主做出的一些评论,有真有假。你能猜出哪些是真的吗?

雇主的评论——真?假?

1. 办公桌上有些简历,我想不出为什么它们会在这儿?
2. 我喜欢信息真实且只有一页长的简历;
3. 我不喜欢未经要求主动寄来的简历——直接丢掉;
4. 如果某人在简历的封面标明我是收信人,我通常会很高兴;
5. 有些简历简单得幼稚;
6. 我希望几分钟就能浏览一份简历;
7. 我喜欢版面美观的简历;
8. 我喜欢附带照片的简历;
9. 我总是有时间回复简历;
10. 我通常会保存那些不错的简历,待有职位空缺时联系应聘者;
11. 我希望应聘者寄简历后再打电话确认一下。

真:

1. 办公桌上有些简历,我想不出为什么它们会在这儿?

我曾经见过一些雇主,他们很厌烦那种未做任何说明便(装在信封里或通过电子邮件)主动寄来的简历。

他们解释说,尽管出于礼貌应该阅读这些简历,但随简历附上一封求职信也是必要的(参考第十章)。光秃秃的一份简历显得有些突兀,附上求职信不仅可以装饰简历,而且看起来更专业。在求职信中解释为什么要写信给他们,特别是你可以为他

们带来什么。

4. 如果有人简历的封面写上我是收信人，我通常会很高兴。

雇主也是人，对于应聘者的礼貌举动也会做出回应。在求职信及信封外面写上他们的名字，表明你是个有心人，投递简历前曾了解过相关信息。同时，也意味着简历是寄给某个特定的人。

7. 我喜欢版面美观的简历。

简历应一目了然，逻辑性强，布局清晰，并且内容与标题之间留有空隙，这样便会鼓励读者继续读下去。如果选择使用彩色的或米色的纸张，则表现出你的某些个性特征及对细节的注重。

10. 我通常会保存那些不错的简历，待有职位空缺时联系应聘者。

一般而言，中小型企业更有可能这样做。他们会为求职者提供更多的就业机会，通常雇佣的员工少则一个，多则几百个。或许是因为没有人力资源部门专门负责处理简历，所以这些企业的雇主有可能乐意收到那些抱着一线希望的应聘者寄来的简历。

与这些中小型企业的雇主交谈时，我发现他们的确会这样做。因为联系那些主动寄来简历的应聘者比花费大量的资金去做招聘广告要经济得多。

11. 我希望应聘者寄简历后再打电话确认一下。

就这种情况而言，中小型企业的雇主更希望应聘者这样做。再者，这样可以节省他们的时间或者给予他们与你交谈的机会。