



科文图书

科文求职问津丛书

Good Job Hunting

[美] 里奇·米勒◎著



好工作要这样找

4种亦步亦趋的求职锦囊

求职者无数、工作岗位不多、好差事零星的日子
求贤者若渴、优厚待遇伺候、能耐人吃香的年代

 中国劳动社会保障出版社



科文图书

科文求职问津丛书

Good Job Hunting

[美] 里奇·米勒◎著



好工作要这样找

4种亦步亦趋的求职锦囊

 中国劳动社会保障出版社

著作权合同登记号：图字 01-2000-0473 号

图书在版编目 (CIP) 数据

好工作要这样找：4 种亦步亦趋的求职锦囊 / (美) 米勒 (Miller, R.)
著；赵晓楠译. —北京：中国劳动社会保障出版社，2004
(科文求职问津丛书)
ISBN 7-5045-2934-6

I. 好… II. ①米… ②赵… III. 职业选择-基本知识 IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017798 号

Copyright © 2003 by The McGraw-Companies, Inc.

Publishing by arrangement with The McGraw-Hill Companies, Inc.

中文简体字版版权 © 2003 科文 (香港) 出版有限公司

中国劳动社会保障出版社出版

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

*

北京科文剑桥图书有限公司承销

(北京安定门外大街 208 号三利大厦 邮政编码：100011)

购书热线：010-64203023

*

北京民族印刷厂印刷装订 新华书店经销

880 毫米×1230 毫米 32 开本 5.5 印张 118 千字

2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

定价：9.80 元

读者服务部电话：010-64929211 发行部电话：010-64911190

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64911344

序 言

记得小时候，老师教育我们要好好学习时经常会用到这样的话：“学好知识，以后报效祖国”。等到我们学富五车，正想报答祖国母亲的培育之恩的时候，却发现这样的机会太难得了！找工作谈何容易？尤其是这个求职者无数、工作岗位不多的年代！然而，那也不容许我们逃避、胆怯、犹豫、怠惰、投机和蒙混过关，找工作这一关倘若挺不过去，严重地说就会前途无“亮”啊！

丰富的内涵只有与完美的程序相结合，才能真正实现我们的理想。假如你想闯过面试关以赢得工作的机会，而你对程序没有足够的重视，或是有足够的重视却无完整的认识，或是有一个完整的认识却无正确的应对方法，那么，胜利只会和你擦肩而过，尽管你实际上是所有竞争者中最有才华、最适合这项工作的人。

因此，为了帮助您了解求职的程序、把握求职的技巧，本书特别针对求职的全过程，包括简历和求职信的编写、面试之前的准备、面试当中与面试官的应对、面试后的跟进一一做了介绍！值得一提的是，它不像一般求职指导书籍那样只是泛泛而谈。阅读本书，您将有耳目一新的感觉：它的脉络清晰，风格轻松活泼，使您在接受大量有用的信息时不会厌倦！

本书选择了一些求职中更容易碰到而最容易让求职者“翻船”的问题和误区，每个问题和误区的背后，都隐含着用人者的考虑，所以，就算你没有碰上跟本书所列的一模一样的问题和误区，但用人者的考虑同样存在！这显然要比提供给你一个所谓的“答案”要实际得多，尽管我们也提供了这样的“答案”！

好了，就说这么多！内容得您亲自来看，工作也得由您亲自去找！不过，有个愿望是真诚的：希望你们都能找到自己满意的工作！

作者

目 录

第 1 章 如何让你的简历使人一目了然	1
1. 成功简历的风格与格式	2
2. 简历写作的 5p's 组合	7
3. 职业简历设计剖析	12
4. 小心! 简历中的“雷区”	21
第 2 章 磨刀不误砍柴功	39
1. 求职方式, 因人而异	39
2. 眼球代替腿脚	41
3. 画龙点睛的求职信	47
4. 面试之前的充分准备	49
5. 确定正确的形象	61
6. 求职路上的“雷区”	67
第 3 章 当好面试官的“眼中钉”	99
1. 面试兵法, 屡试不爽	99
2. 非常规面试方法	106
3. 拆招经典面试问题	112
4. 化解面试中的“尴尬”	123
5. 巧妙回答面试的最后提问	128
6. 面试当中的“雷区”	130
第 4 章 不可掉以轻心的后续工作	155
1. 做好最后的工作	155
2. 离成功最近的“雷区”	158

第1章

如何让你的简历使人一见钟情



1. 成功简历的风格与格式

简历是职业设计的驱动力。然而，有意思的是，最重要的不在于简历本身，而在于简历创作背后的精力、计划、策略和奉献。在职业设计中，你为准备简历所付出的努力程度将会对你发起的这场运动所能取得的最终结果起到至关重要的作用。如果你倾注高质量的时间与精力创作出内容全面、重点突出的简历，你就会赢得高质量的结果！反过来说，如果你没有经过充分的研究和思考，简简单单地记录下你的个人资料，草草堆砌出你的简历，就把它散发给未来的雇主，那么你几乎不可能获得激动人心的回报。这里有一个非常惊人的统计数据：今天散发出去的所有简历中，有 98% 没能给求职者带来鼓励。那么，剩下的 2% 在哪呢？

简历类型

在职业设计中，有两种强有力并且能够发挥作用的简历类型：

■ 目标型简历

■ 资源型简历

如果你了解职位的要求，熟悉你打算就职的行业或环境的情况，那么你适合使用目标型简历。简要地说，通过职务名称、行业或者两者，你可以确认你打算从事什么职业。

如果你是一个通才，可以拥有多种选择或者不能清楚地确定你打算从事什么职业，但是你能够确认你的可售卖技能，那么你适于使用资源型简历。资源型简历可以向差别化的雇主们促销你

的可售卖技能。

目标型简历

如果你了解你的简历的目标读者，那么你的简历就必须强调那些能够满足目标雇主需要的技能、能力和资质。简历内容的定位应当尽可能地贴近于满足职位的要求。例如，如果你正在寻求一个推销员的职位但并不意味着是在哪一个行业中，那么你就应当确认出你的关键资产和价值。五种可能成为这样的资产的技能、能力或资质是：

1. 拥有出众的相关技能。
2. 在对未来雇主特别具有诱惑力的地区，你拥有活跃的社会关系网络。他可能正在寻找一个能够大规模开拓新业务的推销员。
3. 你曾在一家声誉颇隆的公司里接受过培训，因此几乎不存在新的学习曲线。
4. 能够证实并得到确认的过去取得的销售业绩的历史记录。
5. 将业绩平平、麻烦不断的销售区域扭转为蒸蒸日上、业务繁荣的销售区域的能力。

资源型简历

如果你不能够清楚地确认你的目标，那么你的简历应当以更加宽泛的方式强调你的成就和技能。未来的雇主雇用你，作为回报，你能给他带来什么利益呢？你有些什么技能，能够为他的组织做出贡献，增强组织实力呢？

让我们来看看某家银行分支机构经理的例子，他正在试图改变他的职业。这位经理可能拥有五种独特的技能，可以在很多种

行业中售卖，因此他创作了一份资源型简历，其中建立的资产组合如下：

1. 超凡的销售和营销技能。
2. 优异的财务和预算技能。
3. 良好的培训和发展能力。
4. 成熟的经营管理技能。
5. 出色的计算机运用能力。

在简历上列示出这些独特的技能之后，与之相互照应的部分就要集中论述在以上五个领域中的特别成就。

无论你选择哪一种类型的简历，你都必须融入相关信息来迎合未来雇主或行业的需要、关注焦点和期望。

传达关键信息

简历必须能够传达关键信息。什么是关键信息呢？简历就如同是一个三十秒钟的广告。如果理解了这一点，那么用营销术语来说，关键信息就好比是“热键”。简历的阅读者需要知道的信息就是关键信息。它能激发起热情并促成最终行动——面试。

职业设计是一种自我推销的行为，你应当富于创造力并对未来充满激情和希望。当你需要推销自我，写作简历时，要遵循一条铁定的规则，那就是：

决不允许出现任何拼写和打印错误，而且你的简历必须要结构良好、表达专业，并且谈及内容与你谋求进入的行业协调一致。

这就是对简历的要求。当然，最好语言要精练，如果没有特殊情况，一到两页就足够了。现在有许多成功的职业设计者将图

表巧妙地植入他们的简历里，再佐以充满活力、激情和职业风范的装点。职业设计者们第一次为他们的简历感到兴奋和激动。别忘了，如果连你自己都不能为你的简历而激动，你怎么能够指望它打动别人呢？

因此概括来讲，简历有两个主要目标。比较明显的一个目标是简历要作为钩和线，引诱未来的雇主吞下诱饵，邀请你面试。简历的第二个目标则是激励你的斗志并且为你的面试和求职全过程做好准备。

简历格式

时序型格式

有许多职业指导和招聘专家认定时序型格式是简历格式的当然选择，因为这种格式能够演示出持续和向上的职业成长全过程。它是通过强调工作经历实现这一点的。时序型格式以渐进的顺序罗列你曾就职的职位，从最近的职位开始，然后再回溯。区分时序型格式与其他类型格式的一个特点是罗列出的每一项职位下，你要说明你的责任、该职位所需要的技能以及最关键的、突出的成就。关注的焦点在于时间、工作持续期、成长与进步以及成就。

功能型格式

功能型格式在简历的一开始就强调技能、能力、资信、资质以及成就，但是并不把这些内容与某个特定雇主联系在一起。职务、在职时间和工作经历不作为重点以便突出强化你个人的资质。这种类型的格式关注的焦点完全在于你所做的事情，而不在于这些事情是在什么时候和什么地方做的。

功能型格式的问题在于一些招聘人员不喜欢它。人们似乎默认这种类型的格式是为那些存在问题的求职者所用的：频繁跳槽者、大龄工人、改变职业者、有就业记录空白或者存在学术性技能缺陷的人以及经验不足者。一些招聘人员认为，如果你没有以时序方式列出你的工作经历，那么其中必有原因而且这种原因值得深究。

综合型格式

这种格式提供了最佳选择——首先扼要地介绍你的市场价值（功能型格式），随即列出你的工作经历（时序型格式）。这种强有力的表达方式首先迎合了招聘的准则和要求——推销你的资产、重要的资信和资质，并且通过专门凸现能够满足潜在行业和雇主需要的工作经历来加以支持。而随后的工作经历部分则提供了曾就职的每项职位的准确信息，它直接支持了功能部分的内容。

这种综合型格式很受招聘机构的欢迎。事实上，它既强化了时序型格式的功能同时又避免了使用功能型格式而招致的怀疑。当功能部分信息充实，有阅读者感兴趣的材料而且工作经历部分的内容又能够强有力地作为佐证加以支持时，尤为如此。

履历型格式

履历型格式的使用者绝大多数是专业技术人员或者是那些应聘的职位仅仅需要罗列出能够表现求职者价值的资信。例如医生就是使用履历型格式的典型职业。在履历型格式中无需其他，只要罗列出你的资信情况，如就读的医学院、住院实习情况、实习期、专业组织成员资格、就职的医院、公开演讲场合以及发表的

著作。换句话说，资信说明一切。

图谱型格式

图谱型格式是一种与传统格式截然不同的简历格式。传统的简历写作只需要运用你的左脑，你的思路限定于理性、分析、逻辑以及传统的方式。而使用图谱型格式你还需要开动你的右脑（大脑的这一半富于创意、想像力和激情），简历也就更加充满活力。

如何选择恰当的格式

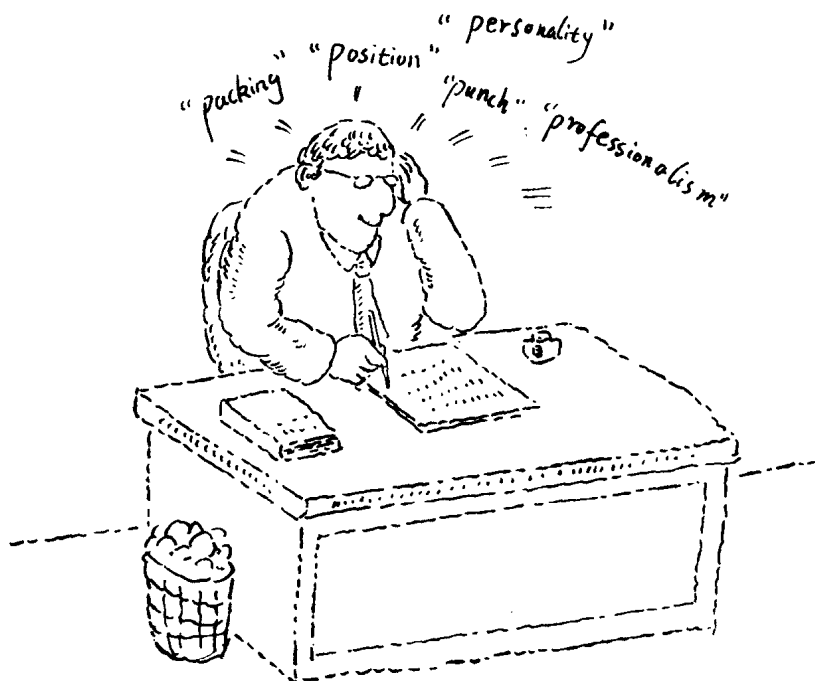
如果你有无可挑剔的工作经历并且你的将来与你的过去联系紧密，那么你可以考虑使用时序型格式。如果你在经验、教育或成就方面有少许缺陷，那么你应该考虑使用综合型格式。如果你属于下列情况之一：你是一个学生，或者你是在长期未工作以后再重新就业，或者你改变职业，或者你在短期内从事过很多工作，或者你有就业记录空白，或者你有其他不宜使用时序型或综合型格式的工作经历，那么你应该使用功能型格式。如果你的资信完全能够说明一切并且在面试前不需要其他信息，那么你可以尝试履历型格式。如果你想与众不同，充分表现自我，那么你应当使用图谱型格式。

作为这一部分的结束语，我们的忠告是：发挥你的才智，设计一个能最好地实现自我推销的简历。这里没有规则，只有结果。选择一种能带给你最佳机会的简历格式类型。

2. 简历写作的 5P's 组合

现在让我们来审视一个具有震撼力的简历写作的 5P's 组合：

- 包装 (PACKING)
- 信息定位 (POSITION OF INFORMATION)
- “重拳” 或者关键信息 (PUNCH OR POWER INFO)
- 个性 (PERSONALITY)
- 职业风范 (PROFESSIONALISM)



包装 (PACKING)

包装是成功销售的重要组成部分。即使包装只有轻微的瑕疵，但绝大多数人都不会把这样的商品买走。纸质、图表、桌面印刷、字体变化以及有创意的表达方式与灵感都是简历包装过程的重要组成部分。大多数的简历都是选用白色、乳白色或者灰色

的纸张。雷同可能是灾难的使者，让你的简历“职业化”地与众不同。你也许想保持职业化的风格，但是在某些情形下，略微保守一些。有许多种各不相同的纸质风格和装帧方式都是既有职业风范又别具一格的，可以给你提供竞争优势。办公用品商店以及当地的印刷商将会给你提供宽广的选择余地。

信息定位 (POSITION OF INFORMATION)

定位意味着组织。组织简历的内容使读者易于阅读并且能够迅速掌握主要信息。你应当在简历中开辟出一部分空间（简介部分，我们稍后讨论）用于展示关键信息。换句话说，通过在简历中设置一个高度吸引注意力的部分，操纵读者的目光使其集中于你认为对获取面试机会至关重要的信息上。这样做的效果就是最大程度地利用了招聘人员在筛选材料上所花费的 10~20 秒钟时间。

你可能有世界上最佳的资信，富有魅力的个性，并且得到了最有力的推荐，但是如果这些有益的信息组织松散混乱并且难以阅读，那么它们只会湮没无闻。无论你的竞争力有多么卓越，未来的雇主也决不会对这样一份定位失败的简历感兴趣。

“重拳”或者关键信息 (PUNCH OR POWER INFO)

这个“P”是最重要的。当你击出重拳，你实际上是在向招聘人员传递他们希望看到的信息。也就是说你正在向阅读者提供关键信息。关键信息就是那些将求职者的技能、能力和资质与未来雇主的需求相配合的信息。很显然，关键信息就是决胜的那一记重拳，它向潜在雇主表明你完全符合招聘条件。

雇主的任务就是要找出那些总体资信和背景情况符合他的要

求的求职者。你的任务则是在你的简历以及随后的面试中，向未来的雇主证明你就是他要找的人选。因此，所有职业设计简历的起点都是推断和预测招聘的条件。对于简历的审查者是哪种类型的人，你事先就要有清楚的认识。而且，你必须确定哪些信息是他正在寻找的，并且能够使你具有明显的竞争优势，引起足够的兴趣，确保你得到面试的机会。

对于许多正在写简历的人来说，困难在于如何能够直截了当地满足招聘人员的愿望，如何进入招聘人员的头脑中。他正在想什么呢？他想要什么呢？你要向他展示些什么才能够使他有所反应呢？在很多情况下，它就是你的独特的可计量的成就。

现在来强调在简历中注明你的突出成就的重要性可能正是时候。在过去的工作中，你曾负责某项工作的事实无助于向任何人表明你曾经成功过！如果你的简历中满是关于责任、职务描述的泛泛之谈，你怎么可能指望未来的雇主将你的简历从堆积成山的材料中区分出来呢？绝大部分的注意力应当放在你取得的成果和成就上。责任是无法售卖的。可以售卖的是利益、结果和成功。你过去的责任对你的将来影响甚微。而你过去独特的成就却能凸现你的过去并且决定你被雇用可能性的大小。

个性 (PERSONALITY)

招聘人员都希望他们招聘到的员工有令人愉快的个性。你的简历也应有它自己的个性。包装能够表露出独特的个性，用词也是同样。我们建议使用华丽的词汇，将枯燥的句子变得绚丽多彩。例如用“激发”替换“提高”，变“产量最高者”为“业绩最佳者”，不是用“负责某事”而是用“某项重要改进的推

动者”。

要记住，语言就是力量。简历并非注定就只是一件毫无生气的工具而已。放松一下，让你的简历唱起来，舞起来，从而让阅读者也感到愉快。通过个性表露，你也表露出你的情绪。

职业风范 (PROFESSIONALISM)

无数的招聘人员深信一个人怎样以职业化的方式来表达他自己将会决定一个人怎样职业化地代表他们的公司。当我们接受面试时，为了给面试官留下一个良好的、可持续和职业化的第一印象，我们要购置昂贵的服装，精心梳洗打扮一番，确保自我感觉达到最佳。简历也遵循同样的道理。让我们再一次借用这个比方，你是产品，也是推销员。你的简历就是你的宣传手册。根据你的简历表露的职业风范，你会雇用你自己吗？

什么是职业风范呢？你……

■是送出简历但没有随之附上一封信，或者还是，在与简历配套的纸张上写封专门致某位招聘者的信函并随同简历一道送出呢？

■是把你的简历折为三叠，塞进商业信封里寄出，或者还是，你根本不折叠你的简历，把它小心地平放进漂亮的大信封里寄出呢？

■是用平信寄出简历，或者还是，用隔夜或两天到达的航空信件寄出，使你的简历以更加引人注目的方式送到目标组织呢？

■是期望招聘人员收到你的简历后打电话给你（他们的反应职责），或者还是，你注明你将会在一周内打电话给他，请求安排一次面试呢？