

(美) 黛安·史丹佛 ■ 著
吴林 常晶晶 谭莹 ■ 译

求职千招灵

找工作的 988 条 **秘 诀**

面对职场，
依靠自身实力之外，
还必须懂得若干一戳即破的玄机。
利用电话和网络，借助简历和猎头，
有效让你在求职路上
左右逢缘，一帆风顺。

适时一句话 胜读三年书

(美) 黛安·史丹佛 ■ 著
吴林 常晶晶 谭莹 ■ 译

求职千招灵

找工作的 988 条 **秘** **诀**

青 岛 出 版 社
QINGDAO PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

求职千招灵:找工作的988条秘诀/(美)黛安·史丹佛著;
吴林,常晶晶,谭莹译. —青岛:青岛出版社,2009.1

ISBN 978 - 7 - 5436 - 4402 - 1

I. 求… II. ①黛…②吴… III. 职业选择—基本知识
IV. G913.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第186389号

本书中文简体版权由作者 Diane Stafford 授权。

山东省版权局版权登记号:图字15-2007-020号。

书 名 求职千招灵:找工作的988条秘诀

著 者 (美)黛安·史丹佛

译 者 吴 林 常晶晶 谭 莹

出版发行 青岛出版社

社 址 青岛市徐州路77号(266071)

本社网址 <http://www.qdpub.com>

邮购电话 13335059110 0532-80998664

责任编辑 郭东明 程兆军

装帧设计 青岛出版设计中心

照 排 青岛新华出版照排有限公司

印 刷 青岛星球印刷有限公司

出版日期 2009年1月第1版 2009年1月第1次印刷

开 本 16开(710mm×1000mm)

印 张 14.5

字 数 200千

书 号 ISBN 978 - 7 - 5436 - 4402 - 1

定 价 22.00元

编校质量、盗版监督免费服务电话 8009186216

青岛版图书售后如发现质量问题,请寄回青岛出版社印刷物资处调换。

电话:0532-80998826



前 言

你热爱自己的工作吗？你是否为壮志难酬而郁郁寡欢？你是否依然无业可就，对神秘莫测的“求职”惴惴不安？

终日为生计而奔波的确令人意绪索然。梦想中的工作是称心如意、充满激情、老板慈善、同事也不乏情趣的，当然大把的银子也是必不可少的。如果你现在无以为生，当然要早觅新的机遇。

我们已经习惯于搜寻招聘广告和求职网站，外面的世界如此精彩，谁还愿意在一个地方终老一生呢？“跳槽”这个词已经过时了，那些曾经被认为是心浮气躁和不讲诚信的职业行为（经常换工作），在这个时代叫“自我实现”。人们不断被激励着去挖掘真实的自我，并从中获取奋斗的喜悦。

在节奏加快、纷繁多变的今天，越来越多的人已经习惯于通过工作环境的变迁追寻他们的命运。既然一生中很多时间要耗费在工作上，难道不应该让它们过得快乐而充实吗？

为了找到梦寐以求的工作，一份能从堆积如山的求职申请中脱颖而出的求职简历很重要。与众不同的简历，能使你赢得面试的机会。

展示你的才华与阅历，表明你是这份工作的不二人选，确保招聘经理看到你的简历时，“真棒”“好极了”、“了不起”这些词会映入他的脑海，这样才有机会展示你的才能。

遵循以下基本规则，你便会在求职的征途中无往而不胜：

* 确定自身专长——你的核心竞争力。如果你对此一无所知，让亲戚朋友帮你找出答案。发现自己的长处，求职之旅就成功了一半，剩下的就是寻找能够施展才华的工作了。做事顺乎本心，方能自强不息。善于扬己之长，



方可无往不胜。

* 撰写一份出色的简历。如果写作是你的弱项,这本书将对你大有帮助。请亲戚朋友阅读你的简历,确保简历清楚、简练、动人,分寸把握准确无误。

* 查找你能施展才干的公司。联络那些公司的人事代表,询问是否有职位空缺。

* 采用传统方式与人谈论你的求职意向。如果你的亲戚朋友在某公司供职,又能为你打通某个已知职位的渠道,那么你便会因此受到关注而得到一个面试机会。招聘经理会这么想:“嘿,既然有人已打过保票,此人是个出色的雇员,那么我要多了解了解他。”

* 打电话给老雇主,问他是否能充当你的顾问。

* 全身心投入到找工作中去。仅仅因为你失业了,或者好几年没有工作,并不意味着你能轻轻松松找到一份满意的工作。一定要自信而勇敢。不要等到钱快花光了,才想起来去挣。

* 关注那些急切需要新的雇员的行业。实际上,如果在2003年到2004年进入护理行业,你就能得到一份可谓手到擒来的工作。教师业也有大批人涌入。据《商务周刊》职业生涯栏目编辑米歇尔·科琳称,联邦政府是个特别合适的行业,因为半数的雇员在五年内将达到退休年龄(2004~2009)。《早安美国》对查莉·吉布森的采访中,举出以下中档年薪为例:护理,44840美元;教师,43262美元;联邦政府工作,54656美元。

* 常备不懈,以便有一天你撩动他人心弦,接到面试电话时胸有成竹。如果你感到紧张、神经过敏,那么将你要说的写下来并与简历一起放在电话边。万一你接到面试电话却想不起写在简历上的事情,那怎么办?你要让人听起来感到平和、镇静和专业,如果无法做得这么自然得体,那么盘算好如何应答。这样,从第一时间接到招聘人员电话时便可做到天衣无缝。如果不提前准备,吞吞吐吐的表达就足以断送公司代表对你的兴趣。他可能会想:“怎么搞的?此人简历写得漂亮,但电话里听起来无能至极,还是别让他来面试了吧。”你想要的是——简短谈话便提起招聘经理的兴趣,他会想:“哎呀,从简历上看他前途无量,电话里听起来更加出色。我很有兴趣跟这人谈谈。”

* 坚持到底。找工作是你的第一要务,也是家庭责任。准备一本日志,



记下你都联系过什么人,你在求职信上说过什么(你能为他们做什么?),什么时候说的,并且打电话确定简历已送到。显然,你必须确保已将面谈安排得一丝不苟,没有任何纰漏。早点从家里出来,这样你便可早到一会或按时赶到(早到 15 分钟总比迟到 15 分钟强得多)。有些招聘经理就是不乐意招用一个连面试都迟到的人,无论这个候选者在面试桌上如何谈吐不俗。他们相信做事拖拉已足以表明那个求职者不可能成为合格雇员。

*** 对每次面试都充分准备,仿佛那就是你最好的工作机会。**做好在去应聘之前的功课。衣着光鲜,整洁无瑕。离开前要感谢面试人员花时间见你,并且一到家就写一封感谢信(参见第十五章“表示感谢的技巧”)。

*** 培养自信。**没有比在简历、求职信或面试中犹豫不定更糟糕的事情了:“我认为我能胜任这项工作,但我不敢肯定。”恰恰相反,要每天进行自我对话以加强你的自信:“我是此项工作的上佳人选,我能说服招聘经理,让简历成为我的敲门砖吧。我就是他们真正需要的雇员。”如果消极想法潜入你的脑中,赶快把它们驱除干净。不要让过去的患得患失令你举步维艰。

*** 善用网络。**一定要充分使用“低科技”方式(口口相传以及人脉),但也要准备着雇主会要求你投出电子简历或在线填写求职申请。大部分大公司使用高科技设备,如简历搜索软件和申请跟踪系统,评估准雇员,这意味着求职者们要克服恐惧,顺应潮流。投出一份看似腐烂在冰河时代的简历,无助于你在今天这个网络重围的职场抢占先机。

*** 要正视现实。**互联网提供了重要的求职机会。无论白天黑夜,你都能上网寻找工作机会,而且要确保自己的信息可以随时被公司计算机找到,因为它们也在搜寻合适雇员。网上求职的不利之处就是你可能不得不填写公司的网上表格,会要求你列出工资预期。因而,当你去面试时也难免因此而被请君入瓮。此外,电脑可不管你的个人魅力如何。如果你不能被有效地搜索到(没有足够的关键词或职位或学位),你可能会被拒之门外。

本书适合于那些想要找份更好工作的在职人员、孜孜不倦的求职者、刚出道的生手以及工作满意但希望保持良好简历以待“完美”工作到来的人。本书会向你提供有效而实际的信息,能使你从衣食无着的职场圈外人士转而为衣食无忧的圈内行家。



988 BEST JOB HUNTING SECRETS —★

风物长宜放眼量。别忘了,职位空缺并不局限于你看到的报刊或者互联网上刊登的广告。那些即将做广告宣传的职位如何呢?你可以联系所欲加入行业的业内人士,询问他们何时有望出现职位空缺。招聘经理可能会向你透出他们公司职位空缺的底,告诉你他估计下个月就能出缺了。因为他知道,你是具有他们急需技能的上佳人选。这一先机使你能够完善你的简历以适合于这个职位,并且在其他求职者得知这个空缺存在之前投出简历。

在构思求职简历时,记住三个重要方面——简历应当是最适合你的,能够吸引面试人员注意的而且适合于特定工作的。脑子里要想着,一种技能有多种表现方式。或许你个人能力超群,却是个最底层的、为不起眼的借贷公司电话催讨赖账的小人物,你要自问:这种工作有何意义?这种能力可用于更好的工作——你的确能以这种经过磨炼的能力申请行政管理人员的职位,并以此作为面试的敲门砖。我想说的就是,不要以为每个申请行政管理职位的人都是经验十足的。通常情况是,公司所需求的和它所能得到的是两码事。

做好以上准备工作之后再去参加面试,并以你的个人才干、组织能力和领导能力打动他们,那你差不多就得到这份工作。

如果你谋求新的职位,甚至要更换你的职业,本书同时包括基本的简历写作指导:那些必需的项目以及使你的简历鹤立鸡群的方式。

从根本上说,求职最容易犯的五个错误是:

- * 简历浮浅、不完备或者毫无特色。
- * 缺乏一封出色的求职信与简历相配。
- * 不能有效利用关系网(时时牢记,告诉你的亲戚朋友你想得到工作先机)。
- * 盲目参加面试(仅仅是参加面试,而非推销你自己并表达对工作职位的兴趣)。

* 在面试人员开出工作条件之前询问薪金、假期、加班费或者其他利益。

本书能扫清你求职之路上的障碍,直奔使你满意的工作。无论你过去的工作和求职存在多少问题,那都过去了,这是新的一天。相信我们能帮助你迈向成功。



目 录

前 言	(1)
第一章 令人无法抗拒的求职简历	(1)
第二章 避免简历中可能出现的瑕疵	(11)
第三章 用精当的言辞打动对方	(18)
第四章 选择正确的格式	(25)
第五章 让简历光彩夺目	(31)
第六章 初拟简历	(37)
第七章 居家妇女怎样写简历	(44)
第八章 制作合适的简历	(51)
第九章 了解艺术领域的期待	(58)
第十章 为弹性工作方式撰写一份有效的简历	(64)
第十一章 修改简历以适合工作需求	(71)
第十二章 展示自我	(79)
第十三章 有效应对潜在问题	(85)
第十四章 抓住那些推荐信和推荐人	(95)
第十五章 表达感谢的技巧	(104)
第十六章 将简历交给自己的伯乐	(112)
第十七章 确保发出的简历能得到回复	(120)



988 BEST JOB HUNTING SECRETS —★

第十八章	了解招聘经理和猎头们所厌烦的事情·····	(128)
第十九章	处理与简历有关的问题·····	(135)
第二十章	秘密求职,谨慎行事·····	(142)
第二十一章	求职信的写作·····	(151)
第二十二章	打起精神来·····	(159)
第二十三章	寻求专业写作援助·····	(167)
第二十四章	电子简历的利弊·····	(173)
第二十五章	制作电子简历·····	(181)
第二十六章	了解招聘人员对简历的好恶·····	(190)
第二十七章	充分利用猎头的经验·····	(202)
第二十八章	在面试中使你的简历名副其实·····	(209)
第二十九章	简历奏效——潇洒离开·····	(216)



第一章

令人无法抗拒的求职简历

怎样的简历才是恰如其分的,一直为人们所争论,而且观点不胜枚举。但不容置疑的是,一份令人无法抗拒的简历会使其主人独树一帜,朝着向往的职位更进一步。一份优秀的简历,将使面试者受益良多。

求职简历给用人单位留下了应聘者的第一印象。如果你的简历写得很专业而且反映出能力与自信,招聘经理会将你看做值得进一步关注的求职者。与此相反,一份草草而就、漫不经心、不能表现个人优点的简历,简直是在自我贱卖。

职业规划人反复强调制作一份正确的简历。想象着你就是那个读着成堆的求职简历的人,想想一份措辞得体、引人入胜的漂亮简历的积极作用能对你产生多大影响。几乎是瞬间,那份简历会使你置身于寥寥可数的面试人员中间。

一份优秀简历必须具备的四要素是:

- * 能吸引面试人员的注意。
- * 在生死攸关的 10 到 15 秒里推销你的才能。
- * 使自己看起来像个强有力的候选者,值得更进一步的研究。
- * 使至关重要的第一印象为你所用,而非为你所败。



988 BEST JOB HUNTING SECRETS —★

简历中当然要包括姓名和联系方式、技能简介、工作经历和教育背景(顺序视简历格式而定)和获得奖励(指那些适合你的行业并说明专业技能的)等基本内容,更重要的是掌握一些必备的技巧。

1.

将你赖以生存的长处放在前面。撰写个人简历简况或技能简况时关键是要写得“诱人”。这部分是整篇简历中最具分量的卖点,千万不要将其埋没。你的目的是搞定那些招聘经理,而不是让他们去琢磨你都做过什么,为什么选你才合适。简历摆明了干这行你到底有几斤几两。如果你想陈述一下职业意向,就写在你申请特定职位的求职信里。

2.

要是你传统得一定要提一下职业意向,那么调整你的意向以适合你所谋求的那一职位。一个泛泛的意向在招聘经理那儿根本加不上任何分数。

3.

如果你想在众多求职者中轻松胜出,下列技能会很有帮助:

- * 亮出你有独门绝活。
- * 显示你的技能比你的工作还抢手。
- * 指出你是个多面手——干啥都行。
- * 把你的简历投到多个网上数据库里去。
- * 简历的格式逆时序排列。
- * 你是个经营主管或在业内是高层次求职者(如果你认为合适,可以将技能简介称为管理经历简介)。

4.

当你拿不定主意简历应当突出职业意向还是技能简介的时候,牢记今天大部分招聘人士和招聘经理认为技能简介更具吸引力,职业意向已是陈年货色了。



比如说,你的职业意向是这样的:地区杂志执行编辑。有关这一职位的技能简介是:职业新闻记者,具有十多年从业经验,包括写作、编辑、校对、追踪报道和团队合作。以及时完成工作、善于组织团队力量和凝聚成员于首要事务而著称,极富于创造力。

显然,技能简介比职业意向更能展示你的职业优长,而招聘经理总是将技能与经验作为简历的主要方面加以重视的。别老让大人物费心!

5. 撰写一份出色的技能简介(也叫优长陈述、技能陈述、关键词评述、简要评述或者资格简介),可以填写下列“框架”:基于多年的_____(建筑业、新闻业、银行业等)从业经历,经验丰富的(或年轻或精力充沛)专业人士寻求_____技能(团队合作、创造性等等)方面职位,有利于提高公司效益,加强整体竞争力和发挥才干。

你可用技能陈述开头,展望你的工作,略谈你做过的事情。例如,一个有三年工作经验的医院接待员大约是接电话、帮帮行政人员的忙、处理处理客户的请求、给那些已诊断完毕但尚未预约手术的患者打打电话、回回患者的信件、给术后康复的患者送送花、发发患者满意调查表和其他事情。这可能是这个接待员最初或仅有的一份工作,但他可以将他的才能列出来,包括:创造性(他想起患者调查表),形象塑造(他安慰那些不安的患者),多面手(除了接电话,还负责其他工作,结果得到提升)。因此,基于他所做过的和这些才能的汇总,他的才能简介可以这么写:基于三年医疗行政管理经验,精力充沛的专业职员寻找一个需要创造性、形象塑造、高效复合型人才职位,有利于提高效率、增强整体竞争力。

6. 只有在能帮助你达成目的的情况下才写上职业意向。
下列情况下,职业意向应该对你有所裨益:

- * 刚毕业的学生。
- * 改行的人(例如,你曾当过律师,现在想做大学教授)。
- * 想应聘网上职位需求库中某个职位的求职者。
- * 工作经历庞杂的多面手,以至于阅读简历也看不出你要从事哪种工作。



7.

如果你提出意向,就要让它起作用。

表明你想做什么,为什么你认为自己是受聘的恰当人选,并且举例说明你过去一直是个口碑不错的雇员。

实例:作为销售专员具有账务设立与管理专业技能,并能运用高超营销才能提高公司效益。开拓客户关系、促成交易和超额完成销售额的顶极纪录创造者。坚实的职业道德、系统的目标定位和开放的个性能够促进效益的提升。

8.

你要懂得,有些雇主不喜欢简历开头就是职业意向,因为他们认为那无非是求职者在重复他从招聘广告上读到的东西。

9.

以下基本要素要出现在简历上:姓名、联系方式、才能简介、教育和培训、工作经历、从事工作以及所属组织、奖励。注意不要出现标有“私密”的部分。

10.

如果你有真才实学,那么加入一个“能力”栏目。但谈及基本技能时,不要用这个标题,如打字和文案、准备食物订单和布置餐桌等。

举几个有关能力的例子:

* 计算机能力:这里说的应该是计算机编程和网络知识。你是程序管理员或程序员等,你的专业领域可能包括:QL Server、PowerPoint、MS Word、Outlook、软件编程、网络系统工程、Visual Basic、Windows XP等。

* 技术能力:你掌握的从事某项工作的知识与技能。例如,在公共关系与营销中,你可能拥有开拓市场份额、客户服务、策划公关活动、分级处理事件、应对媒体、非营利性工作等方面的才能。

* 领导才能:亦称核心或推动才能,是充当公司经营主管人员的必要才能。高级经理/管理人可能需要一个理想主义者、一个具有战略眼光的策划者、一个麻烦终结者、一个危机处理专家、一个交流者等。



11.

展现最好的一面。如果你的教育背景强于工作经历,就将它放在简历开头。如果你的工作经历更具吸引力,将其列于教育背景之前。

12.

确保你的简历及时更新。许多人发出的简历并不包括他们最近的工作情况,这些信息只是在求职信中一语带过。这样做看起来缺乏条理,无法打动招聘经理而获得机会。如果你连简历都不愿花时间去更新,那么招聘人员怎么会认为你乐意努力工作以取悦管理者呢?

13.

表现你最有光彩的一面。
请求局外人阅读你的简历,并告诉你以下事项:一、你看上去是否像个具有专业技能、胜任所申请工作的人。二、简历是否错误地强调了与你谋求的职位并不相关的技能与工作经历。

14.

确保你表现得非常可靠。招聘经理希望,聘用你应该是风险极小或者毫无风险。即使你从未做过这种工作,也要提高他聘用你的满意度。

15.

瞄准特定的公司,加工你的简历以适应招聘广告上职位的要求。

16.

了解招聘人员希望在你简历中看到什么。如有必要,联系业内人士,参考一下他们的简历。例如,如果你想进入时装设计行业,但你在简历上并未提及你有相应作品,负责面试的人会以为你没下工夫,所以不会让你进门。

17.

如果做过对磨炼特定工作技能有重要意义的不计酬(义务)工作,一定要写入简历。例如,如果你想成为一名日间护理人



员,而且你确实是一家儿童收容所做过志愿工作,那就将其作为重要工作经历展示出来。

18.

无论你多么喜欢自我美化,都不要撰写简历时编造信息。

人力资源经理可以轻而易举地核实简历上的信息,所以即使你撒了个小谎,也是很容易被识破的。届时的尴尬可想而知。如今任何事情都能得到确证,事实总会水落石出,你也不想使自己的从业信誉暗淡无光吧?无论多么微不足道的经历,或者与你应聘的职位多么不相干,你都可以进行调整,让自己看上去更出色。不过一定要在真实工作经历的基础上作“事实秀”。

19.

如果你曾经做过很体面的工作,或者曾在某家名企工作过,那就不妨鼓吹一下。要充分利用明星效应。当你谈到自己曾是朱利亚·罗伯茨的化妆师或者宇航员尼尔·阿姆斯特朗的演讲撰稿人或者布什总统就职舞会的摄影师时,一般人都会惊奇得两眼放光的。

20.

写完简历后要进行检查,以确定包含了所有的必要信息。不能因为不喜欢就可以“意外地”遗漏某些部分。或许你讨厌仍然与父母同住,而不愿提供住址(你知道面试人员会看出那个地段不是一个刚毕业的嫩仔能买得起的,所以你肯定还住在家里)。你担心:都25岁了还待在父母的屋檐下,我是不是像个成事不足的人?事实是,大多数雇主只在乎你的才干和工作经历,而不管你是否是妈妈的乖孩子,或者是否是不善储蓄的人,连买公寓的钱都攒不下,或者过于关注衣着,所有薪水都用来赶时髦了。典型情况是,你担心的那些事情根本不必过虑,它们并不如你想象得那么引人注目。

21.

简历要不卑不亢、清清爽爽。对雇主来说,一份散发着清新与自信的简历能打动他。让那些你引以为豪的工作细节发挥重要作用。这种内容很容易吸引将来的雇主。简历中不要包括那些你人生中需要掩饰而面试时需要解释的部分(例如坐过牢这样的经历)。



22.

简历之黄金法则:如果不明就里,就不要提。休斯敦一位颇受欢迎的房地产经纪人的讲述了自己的经历。在推销第一所房子时,她告诉那个买家:“你随时可以换掉这糟糕的粗毛地毯。”那妇人扭头对她说:“我喜欢粗毛地毯。”那天她没做成生意,但学到一课“少说为佳”。如果你翻来覆去地纠缠于简历上的个别项目,但感觉底气不足,担心它会给人留下不好的印象,那就不要写上去。

23.

不要在简历上表现个性。如果这对你而言非常重要,那就在求职信中展现你的生机与活力。简历应该低调,它只是一种事务性的交流,所以不要写得过多。你不知道是谁来决定面试者资格,而且与主考官的成见也没有利害关系。为了铺平你的职场道路,尽量让简历客观、专业和完美。

24.

撰写简历时要想到对方可能不会看你的求职信。你无法预测求职信的命运,但差不多能肯定你的简历会有人看上一眼。基于这一原因,如果不想让你的成就与奖励埋没于求职信里,那就也把它们写在简历中。通常,忙乱的招聘经理在阅读求职信之前会浏览一下简历。

25.

把你认为会促成面试的所有信息都写到简历上,但不要把自己说得像是走投无路。“我失业好几年了,太需要一份工作了。我的孩子正在挨饿,求你帮帮我!”记住,招聘经理想要的是他们真正需要的雇员——并非沾点边的什么人都要。

26.

集中精力完善曾经供职的内容。招聘经理想尽快知道你具备的经验是否会使你成为填补空缺的合适人选。仔细研究供职部分的表述。假设你是招聘经理,自问一下:此人充分描述其职责范围了吗?不要让读简历的人费力寻找需要的信息。



27.

描述具体的工作任务。例如,如果你是一个模特公司的预约登记员,你的部分职责是:联系模特安排日程;处理公共关系,模特场记;为需要拍摄模特照片的媒体公司提供代理服务;在电脑上管理约会、取消和重新预约;策划广告活动和营销策略,推广模特集训与培训班。寻找技能全面的电脑接待员的招聘经理或许会发现这个模特公司预约登记员的技能非常合适,尽管这两种工作相差甚远。要点就是,如果你真正花费时间去推销自己,突出自己的才干,你就能欣喜地看到机会源源不断地到来。

28.

注意检查简历上那些可能使招聘经理哑然失笑的东西。如果你已经 43 岁,就不要列出你的童子军奖章了;如果你已经 50 岁,在谋求学校图书管理员职位,就别提你是返校节女王得主了吧。淡化个人信息,注重专业技能。招聘经理并不想跟你约会,他只想知道你的技能是否适合空缺的职位。

29.

将你的意愿突出地置于简历开头。如果你知道自己将要移居某个城市,就要清晰地表述出来:“将于 2004 年 5 月移居佐治亚的亚特兰大。”如果工作听起来不错,而且你愿意迁居到任何地方,也特别指出来:“愿意移居美国或者全球任何地方。”如果你钟情于某地,列出来也没关系。但就是别提你根本不想去的地方。招聘经理招聘的职位可能在费城,但他也可能是在巴尔的摩长大的,因此他不喜欢听你说:“除了乏味的巴尔的摩,任何地方都可以!”

30.

确保联系方式清楚准确,让安排面试的人拿起电话就能轻易联系到你。