

制作

让面试官15秒钟读出你的价值的简历改进方法
投递

赵淑芳◎编著

15秒

让你的简历脱颖而出

1份 简历突出自己

2页 文字重点清晰

3种 格式任选其一

4项 法则作为依据

5款 求职信供参考

6项 改进使之更好

7个 方面评估确保

8类 岗位逐一扫描

9类 投递问题精析



弗布克面试经典系列

15秒，让你的简历脱颖而出

赵淑芳 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

15秒,让你的简历脱颖而出/赵淑芳编著. —北京:人民邮电出版社, 2009.4

(弗布克面试经典系列)

ISBN 978-7-115-19790-0

I. 1… II. 赵… III. 履历表—写作表—基本知识

IV. H052

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第020932号

内 容 提 要

本书从人力资源管理人员的10大抱怨出发,将制作简历的细节、改进点、评估点,如何投递简历,如何针对岗位定制简历,以及经典简历范例一网打进,能让你的简历在最短的时间内脱颖而出。

本书不但适合应届毕业生求职使用,也适合有工作经验的职场人士更换工作时参考。

弗布克面试经典系列 15秒,让你的简历脱颖而出

◆ 编 著 赵淑芳

责任编辑 贾福新

执行编辑 代新梅

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 10.5

2009年4月第1版

字数: 76千字

2009年4月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-19790-0/F

定 价: 20.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

序

让投出去的简历有个结果

简历投了很多，但大多数都没有结果。这是许多求职者都要面对的问题，但大多数求职者并不知道为什么自己的简历石沉大海。

一份普普通通的简历，它承载的是你的经历，突出的是你的特点，说明的是你适合的岗位，表达的是你愿意从事这份工作，而且有能力完成这个岗位所赋予的职责。所以，简历是广告，简历是名片，简历是情书。

如何把自己的简历做得像广告一样吸引人？像名片一样精美？像情书一样饱含诚意？我们为读者朋友们总结了几个简单而且容易记忆的数字。

- 2页文字：你的简历最好不要超过2页；
- 3种格式：给出了简历常用的3种格式；
- 4项法则：详述了简历写作的4项法则；
- 5款范例：提供5款求职信的写作样例；
- 6维改进：从6个维度改进自己的简历；
- 7个评估：从7个方面评估自己的简历；
- 8类岗位：提供8类通用岗位简历范本；
- 9个问题：细说投递简历时的9大问题；
- 10份简历：对10份经典简历进行评析；
- 245个词汇：提供中英文对照的简历词汇。

简单最好，有效更好，我们希望通过这样的表述方式，能够为你的简历把关，让你的简历增色，从而让你投出去的简历有个好的结果。

我们之所以从HR人员的10大抱怨出发，也是为了提醒你应该注意自己的简历，应该站在HR人员的角度做好自己的简历，投出自己的简历，以便得到面试的机会。

你也许会做简历，但不一定会打造自己的简历；你也许会投简历，但不一定投出去就会有结果，本书在这两个问题上会助你一臂之力。一个简单问题的突破，也许会影响甚至决定你的职业生涯。

希望我们的努力能够缩短你求职的道路！

在本书编写的过程中，包萨日娜参与编写了本书的第1、2章，郭蓉、权锡哲、刘益星参与编写了本书的第3、4、5章，王海燕参与编写了本书的第6章，庄俊岩参与编写了本书的第7章，孙莹莹参与编写了本书的第8章，刘俊敏参与编写了本书的第9章，孙大伟参与编写了本书的第10章，全书由赵淑芳统撰定稿。

弗布克HR研究中心

2009年3月

目 录

第1章	如何应对HR人员的10大抱怨	1
1.1	从3个角度看待你的简历	1
1.2	知悉HR人员的10大抱怨	4
1.3	应对HR抱怨的10种方法	7
第2章	制作简历的6个步骤	11
2.1	简历的6部分内容	11
2.2	简历制作6步走	13
第3章	简历的3种常用格式	15
3.1	时序式简历	15
3.2	功能式简历	18
3.3	混合式简历	20
3.4	3种简历格式的适用范围	23
第4章	写好求职信的4610模式	25
4.1	求职信写作4原则	25
4.2	求职信写作6步走	27
4.3	求职信写作10不要	28
4.4	求职信写作5点评	29
第5章	6个维度改进你的简历	37
5.1	明确基本信息	37

5.2	定准求职目标	43
5.3	突出竞争能力	51
5.4	完善工作经历	55
5.5	丰富教育背景	68
5.6	发掘成功潜质	74
第6章	从7个方面评估检查简历	77
6.1	从3个角度评估简历	77
6.2	从4个层次检查简历	80
第7章	简历投递关注9个问题	83
7.1	简历投递的3种方式	83
7.2	E-mail投递的3个注意事项	90
7.3	简历投递后的3项必备工作	94
第8章	量身定制8类岗位简历	97
8.1	市场销售岗位	98
8.2	人事行政岗位	103
8.3	文秘助理岗位	107
8.4	财务会计岗位	111
8.5	采购供应岗位	115
8.6	技术研发岗位	119
8.7	生产管理岗位	125
8.8	法律服务岗位	130

第9章	10份经典简历范本品评	133
9.1	英文简历之时序式	133
9.2	英文简历之功能式	135
9.3	转换职业领域简历	137
9.4	转换行业领域简历	138
9.5	360度评价式简历	140
9.6	企业VI式简历	142
9.7	说明书式简历	143
9.8	报价单式简历	145
9.9	SWOT式简历	146
9.10	数字式简历	148
第10章	245个常用中英文词汇	149
10.1	简历通用词汇	149
10.2	个人资料词汇	149
10.3	求职目标词汇	150
10.4	工作经历词汇	152
10.5	教育背景词汇	154
10.6	校园活动词汇	155
10.7	获奖/技能词汇	156
10.8	个人品质词汇	157

第1章 如何应对HR人员的10大抱怨 ◀◀◀

1.1 从3个角度看待你的简历

求职者：

为什么我的简历总是千篇一律？

为什么我的简历总是无人问津？

为什么我的简历总是石沉大海？

HR人员：

因为你的简历不能让我感动；不能吸引我的眼球；无法让我识别。

题记：

所以，做简历要像写一封情书一样去感动人，要像打一则广告一样去吸引人，要像递一张名片一样去认识人。

1.1.1 简历是一封情书

你为什么要写情书？是想打动你的梦中情人。写情书，要真诚、要专一、要动人，一封好的情书可以为你和你的梦中情人建立一座沟通的桥梁，而这座桥梁将通向神圣的爱情殿堂。

其实，做简历就是在写情书，你将就职的企业作为你的梦中情人，而简历是你写给企业的一封情书。能不能架起这座通往爱情殿堂的桥梁并最终赢得企业的“芳心”，就要看你写的这封“情书”能不能打动HR人员了。

真诚是第一法宝。写给企业的简历首先要传达的是你的真诚，只有让HR人员阅读简历时能感受到你的诚意，你的简历才会打动他。

专一是第二法宝。专门为应聘职位准备一份简历，让HR人员感到你的简历正是为企业的某个职位量身定制的，他又怎能不被触动？

所以，在做简历时，针对心仪的企业和职位，你最好为其量身打造一份“情书”，寥寥数语便可赢得“芳心”，千篇一律的“情书”只会让你的情人心中生厌。

1.1.2 简历是一则广告

相信人们对“神州行，我看行”、“怕上火，喝王老吉”这两则广告语早已耳熟能详。显而易见，广告的作用就是要吸引人们的眼球，引起人们的关注，使产品形象深入人心。如果你的简历像广告一样鲜活有力，就不必担心无人问津。

简历其实就是一份促销广告，推销的产品就是你自己。一份好

的简历，吸引的眼球越多，受关注的程度越高，越能引起HR人员的青睐。

广告内容有卖点才能引起受众的兴趣，简历亦然。简历制作成功与否，关键在于HR人员扫描你的简历时能否停下来仔细阅读。你的简历要有亮点，方能在几秒钟内紧紧抓住HR人员的目光。

简历的最佳广告效用是顾客（HR人员）看过后对产品（你本人）产生极大的兴趣和好奇心，并希望试用此产品（通知你面试），同时让顾客（HR人员）潜意识中产生购买此产品（你正是他们想找的人）的念头。

1.1.3 简历是一张名片

名片是商务人士的重要沟通、交流工具，用途十分广泛。两个素昧平生的人初次见面时，通过交换彼此的名片可以传递各自的简单信息，并由此产生重要的第一印象。与人递送名片的同时，也是在告诉对方自己的简单履历。

从此种角度来看，简历就是一张名片，是你递送给企业HR人员的名片。尤其对于应届毕业生来说，简历更是初涉职场的第一张立世名片。

做好你的名片，是求职成功的关键环节。如果HR人员看到你的简历时，能产生良好的第一印象，能将你从众多的求职者中识别出来、联系上你，并期望能与你见上一面，以相互认识，加深了解，简历便发挥了最好的名片功能。

1.2 知悉HR人员的10大抱怨



之一：简历篇幅太长，过多内容掩盖了重要信息，令人无法较快判断

解析：HR人员筛选每份简历的平均时间为15秒左右，过长的简历（超过2页纸）既无法突出重点，也很容易引起HR人员的反感。在简历后附上一大堆证明材料的做法更是没有必要，简历只要能让你接到面试通知即可，证明材料通常是在初试通过后才被要求提供。



之二：求职意向模糊，一份简历申请多个职位，不知究竟想做什么工作

解析：用人单位一般会发布几个不同职位的招聘信息，HR人员每天要收到成百上千份简历，紧张的工作使得他们不会花费时间去关注那些无求职意向或求职意向很模糊的简历。如果你对自己都无法进行准确的职业定位，HR人员也更没有义务花费精力为你匹配合适的岗位。



之三：简历通篇没有关键词，无法快速了解求职者的竞争力在哪里

解析：HR人员是在扫描你的简历，如果你的简历中有明确的关键词或亮点，就很容易抓住HR人员的眼球，尤其是那些突出你的岗位胜任素质的关键词，往往能够大大提高获得面试的机会；而没有亮点和关键词的简历很难引起HR人员的注意，当然，获得面试的机会就要少很多。



之四：对于工作经历的描述，过于关注工作职责而忽略了业绩和成果

解析：HR人员是编制职位说明书的行家，一般对各岗位的工作职责了解得比较清楚。简历中仅仅罗列工作经历中的工作职责并不能给HR人员带来更多的信息，也无法引起他们的关注。HR人员关注的不仅仅是你做了些什么工作，更关注的是你这份工作做得怎么样，业绩和成果如何。



之五：简历中的实习经历条理不清晰，简单罗列无法突出优势

解析：应届毕业生往往通过在简历中填写实习经历来增加自己获得面试的几率，但对于实习经历的描述要有条理，且要能体现出与应聘职位相关的能力。各个实习经历之间的简单罗列，如家教、促销、校园代理等并不会增加你面试的机会。



之六：教育背景太详细，学校、专业、课程一一介绍，完全没必要

解析：对于应届毕业生来讲，HR人员关注的不仅是你在学校里学到了什么知识和技能（硬件），更关注的是你的自信心、学习能力和思维能力（软件）。所以，完全没有必要在简历中详细介绍你的毕业学校、所学专业 and 所修的全部课程，只要写出你具备的硬件和软件即可。



之七：列出了很多与职位完全不相关的个人信息，有时甚至不知所云

解析：很多求职者会在简历中概括他们的兴趣爱好，如读书、旅行和运动等。兴趣爱好本身无可厚非，但要与应聘职位有关联才行。另外，除非招聘信息中有明确要求，否则私人信息如生日、婚姻状况、身高和体重等最好不要在简历中提及。



之八：常犯一些低级的细节错误，做简历极不认真，工作态度可想而知

解析：求职者应该确保简历在拼写和语法等细节上准确无误，不要出现错别字和低级的语法错误。HR人员会因为你的细小错误

“窥一斑而知全貌”，对你将来的工作态度表示怀疑，也不会给你面试的机会。



之九：明显不符合招聘要求还要投递简历，根本看不出求职者有何胜任之处

解析：对那些专业明显不符合职位要求的简历，HR人员很是反感。尤其是针对某些特定职位，不是相关专业或拥有丰富经验的求职者根本不能胜任。不仔细阅读职位信息，凭运气随处投递简历，不仅浪费双方的时间和精力，还有可能被列入招聘企业的“黑名单”。



之十：总是喜欢用附件发送简历，不能确保无病毒时，只好直接删除

解析：很多求职者为了省事，喜欢用附件发送简历，但现在电脑病毒如此之多，HR人员在不能确保附件不带病毒的情况下，是不会轻易打开你的附件简历的，而你会因为简历直接被删除而失去面试机会。

1.3 应对HR抱怨的10种方法

针对以上HR人员的10大抱怨，我们应从以下10个方面来避免简历中的10种错误。

方法

之一：控制简历篇幅

简历的内容应包含你的个人信息、求职目标、工作及教育经历、获奖及技能情况即可，最好控制在1页纸之内，最多不超过2页纸

方法

之二：明确求职意向

简历中要明确表明你的求职意向或目标，不要让HR人员揣摩你的意图，求职目标无法惟一确定的，至少要明确求职目标的范围

方法

之三：突出简历关键词

简历中要突出关键词或亮点，让HR人员在短短的几秒钟之内就能作出通知你面试的决定

方法

之四：注重工作业绩

描述工作经历时，应把重点放在对工作业绩的陈述上，运用具体的数字量化业绩，使HR人员更为信服

方法

之五：理清实习经历

添加实习经历时，最好将凸显应聘岗位胜任能力的实习经历写上，并且要有一定的逻辑顺序

方法

之六：说明教育“软、硬件”

说明你从教育中学到的“硬件”和“软件”即可，对于学校、专业、所学课程无需详细介绍

方法

之七：删除无关信息

删除与应聘职位毫不相干的信息，如果非得加入兴趣爱好等个人信息，要确保与应聘职位所要求的能力密切相关

方法

之八：杜绝细节错误

杜绝一切低级的细节错误，简历做好以后，务必仔细检查，自己发现不了错误时请他人帮助检查，一定要做到准确无误

方法

之九：阅读职位要求

仔细阅读申请职位的招聘信息，确保简历符合（最起码要基本符合）条件后再进行投递

方法

之十：尽量不用附件

按照招聘企业要求的格式投递简历，最好不要使用附件发送（企业特别说明时除外）电子简历