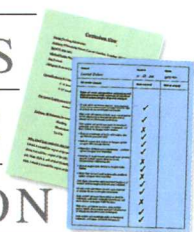


管 理 技 巧 丛 书

撰写简历



EXPERIENCE·GOALS
ACHIEVEMENTS



ATTITUDE·PRESENTATION

TARGETING



INTERESTS

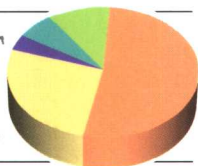
EMPLOYERS

AGENCIES



LETTERS·LAYOUT

PREPARATION·JOBS



上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

撰写简历/霍华德著;蒋晓衡译.-上海:上海科学技术出版社,2001.11

(管理技巧丛书)

ISBN 7-5323-6299-X

I.撰... II.①霍... ②蒋... III.职业选择-履历表-基本知识 IV.C913.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第077850号

责任编辑 段韬

管理技巧丛书

撰写简历

西蒙·霍华德 著

蒋晓衡 译

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码 200020)

新华书店上海发行所经销 新杨印刷厂印刷

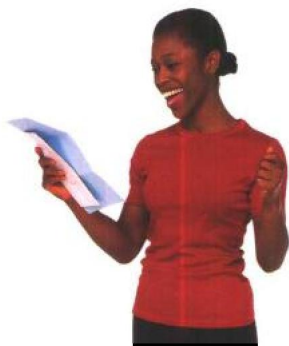
开本787×1092 1/32 印张2.25 字数50 000

2001年11月第1版 2001年11月第1次印刷

印数1-20 000 定价:15.00元

学习你需要了解的所有有关成功撰写和使用简历的方方面面，从概括总结个人实绩，到瞄准潜在的公司，以及回复招聘广告。《撰写简历》不仅向你介绍如何确立个人的职业目标，还就如何选择和呈现个人资料，以及给人留下良好的印象提供了实用技巧。书中附有强有力的提示，助你培养自己一流的展示技能，从而显著提高你的简历在竞争中胜出的机会。

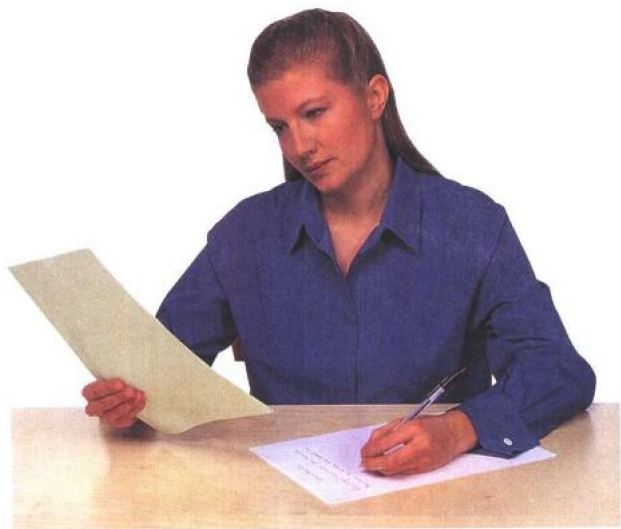
西蒙·霍华德（Simon Howard） 一位招聘方面的权威人士。他经营过多家招聘公司，担任过SHL集团的董事，该集团是从事心理测试设计和出版活动的先驱。他在为《星期日时报》撰写“工作档案”专栏的同时，还定期为《人员管理》撰文，并就招聘问题为BBC电视台撰稿。



管 理 技 巧 丛 书



撰写简历



西蒙·霍华德 著
蒋晓薇 译



上海科学技术出版社



A DORLING KINDERSLEY BOOK

Original Title:

ESSENTIAL MANAGERS -

CREATING A SUCCESSFUL CV

Copyright©1999

Dorling Kindersley Limited

Text Copyright© 1999 Simon Howard

13AB40/08

目 录

4 引言

规划简历

6 理解简历

8 设立目标

10 寻找下一份工作

12 确定策略

14 瞄准目标

16 理解适应性技能

18 识别适应性技能



撰写简历

- 20** 准备内容
- 22** 自我描述
- 26** 总结学历和培训
- 28** 推销个人经验
- 30** 描述个人经验
- 34** 确定外观
- 36** 正确无误



调整简历

- 38** 定制个人简历
- 40** 应聘第一份工作
- 42** 第一次职业变动
- 44** 中途变换工作

46 寻求改变方向

48 重返工作



有效使用简历

- 50** 回复招聘广告
- 54** 联系招聘公司
- 58** 游说雇主
- 62** 使用因特网
- 64** 继续求职
- 66** 评估个人技能
- 68** 分析个人特征
- 70** 索引



引言

在当今时代，我们对自身的职业发展都肩负着越来越多的责任。在不断变化的职业世界里，简历是我们获得新机遇的护照，因而它是我们所准备的最为重要的职业文件。撰写一份完美的简历不存在什么“正确”的办法——我们都是单独的个体，我们的简历因此而各不相同。《撰写简历》一书助你认清自己的独特之处，全程指导你规划、撰写和使用简历。它将促使你思考自己作为一个人的特质、作为一个职业者的技能，以及对未来的期望。本书富于实用的信息和练习，以及101条宝贵的提示，将有助你制作成功的简历。



规划简历

个人简历类似小册子，而非自传，其目的是帮助你通过向合适的人推销你的技能和经验来找到一份新的工作。

理解简历

在开始编写个人简历之前，需要熟悉其编写的几项基本规则。人人皆不相同，因此，简历也各不相同。然而，一份好的简历所依据的原则却是相同的。

1

记住，对自己持肯定态度是你最大的资本。

文化差异

世界各地有关简历的习俗有许多。在美国，一份单页的简历为标准简历，而在欧洲大陆，许多雇主希望看到一份四到五页的简历，其中要包括有关受教育程度和职业资历的详细资料。

什么是简历

curriculum vitae（字面之意为“人生经历”）或“CV”是在欧洲最为常用的字眼，在美国，常用的则是résumé，其目的是向未来的雇主（或其代理机构）提供足够的信息资料，以使其对你产生兴趣。简历的种类不止一种，而你需要决定哪一种是最适合你的。目标是写出的简历能让你进入招聘过程的下一个阶段：可能是一次非正式的会面或是电话交谈，或者你会接到一份申请表，甚至应邀参加正式的面试。

了解简历的主要种类

种类

用途

年历式

按倒叙的时间顺序列出你的就业史。

在申请同类型工作时最为有效，简历清楚地展示你的职业进展情况。

职能式

突出你主要的技能和优势而非职业史。

对第一次找工作的人和那些寻求改变职业方向的人最有用，因为其重点不在于职业历史，而在于适应新工作的技能。

单页小结式

对你的职业作小结，展示你的业绩记录。

对资深经理人，或那些寻求自由职业和临时工作的人最为有效。猎头公司或雇主尤其希望如此。

撰写“小册子”

简历的主要作用是向潜在的雇主强调你的价值。而要做到这一点，就必须自我推销。仅仅是职业小结的文件不能推销你所具备的品质和技能，因而你的简历需要是一份推销文件——把它看成是你的职业情况手册，想想你见过的那些诱人的手册，它们必定是设计精美、简洁、便于理解，简历就该如此。如果简历表述清晰，百分之百无误，其本身就很可能说明你的吸引力所在。



▲ 争取面试

简历的通常目的是争取一次面试，如果你被选中面试，很可能是你的简历为这一重要的首次会面确定了日程。



留出充足的时间来复查和修改你的简历——不能只用一个晚上来完成。

设立目标

你的目标越集中，你的简历就可能越成功。弄清那些令你满意的事情，以帮助你明确未来的职业目标，然后分析你目前所处的位置和你想要达到的目标。

3

记住，你的职业目标应与其他人不同。

4

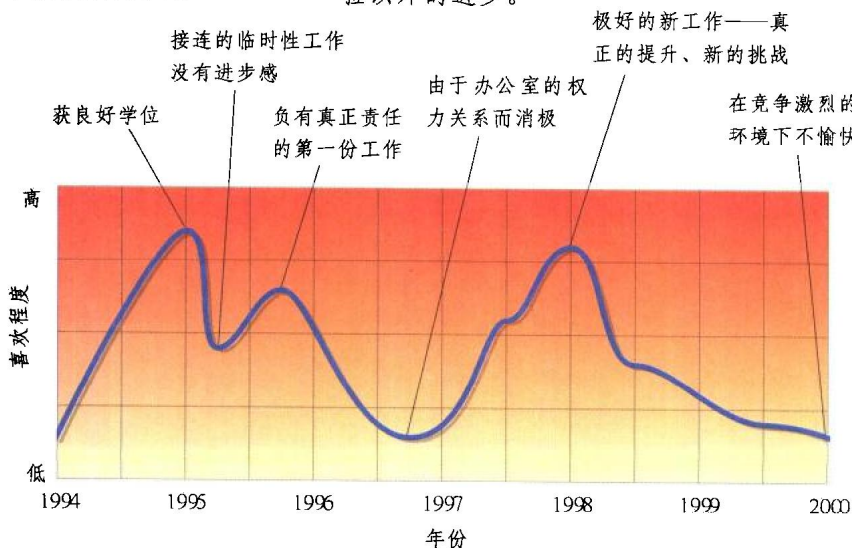
从过去的经历中汲取教训，以用于未来。

从经验中汲取教训 ▼

绘制一张简单的图来审视你的职业——以帮助自己看清在新的工作中要找寻的是什么。

职业分析

每个人都有各自的职业期望，对某些人而言，进步意味着向上发展，取得一个更重要的角色；而另一些人可能希望工作能与某种特定的生活方式相适应。无论你优先考虑的是什麼，职业都是由一系列的“高潮”和“低潮”组成的，找出那些高潮和低潮，以便分析你所取得的资历和经验以外的进步。



确定重点

对所有的求职者来说，汲取过去的教训都是非常重要的。对职业高潮和低潮的分析，会帮助你从已往的经验中找出在今后的职业变动时希望继续发展的特点。有些特点可能是与工作直接相关的，比如“成为部门负责人”或是公司的地点；另一些则更为微妙，比如“适应团队文化”等。找出这些特点后，你必须确定其中哪些是必不可少的，哪些是你希望拥有的。只有你自己能决定下一步要优先考虑的重点，而一张清晰的目标清单会帮助你判断今后任何工作所必须提供的条件。

5

准备重审和修订你的目标。

6

对自己未来能取得的成绩要抱积极的态度。

列出目标▶

只有你能决定你的哪些目标是必不可少的，即今后的工作必须包含的；哪些只是希望拥有的。

一定要明确究竟什么是必需的。

要知道，在职业生涯的不同阶段，生活方式上的考虑会发生变化。

必需的

与工作相关的：向董事会一级汇报；能掌管项目预算；领导至少8人的团队。

生活方式：上下班的交通时间少于30分钟；周末不出差。

希望拥有的

与工作相关的：参与新业务的开发；接受最新技术方面的培训。

生活方式：商店、咖啡馆等位于步行距离内；工作间有一定的灵活性。

7

找出长远的职业目标，再决定当前的目标。



行为准则

- ☒ 如果朋友和同事愿意，应该看看他们的简历。
- ☒ 对于工作中你不喜欢的方面应该要实事求是。
- ☒ 与别人探讨，了解他们的目标。
- ☒ 不要设立不切实际的目标，否则，你会失望。
- ☒ 不要贬低自己的成绩或专长。
- ☒ 不要为自己设立消极的目标。

寻找下一份工作

在开始找寻工作之前，需要了解获得工作可以采用的方式。主要有四种途径，重要的是你不要过分依赖于其中的一种，而要为自己发掘每一种途径的潜力。

8

可能的话，将你的工作申请发给某个有具体姓名的人。

9

回复招聘广告时，始终标明参考编号。

回复招聘广告

雇主及招聘公司每年都要发布上万条招聘广告，通过报纸、专业杂志和刊物、因特网以及招聘会，不断搜罗申请，这是最为公开和便于进入的寻找工作的市场，同样也是竞争最为激烈的，但至少你知道刊登广告的雇主承诺需要招聘新成员。

联络招聘公司

通常，招聘公司为工作找人，而非为人找工作。雇主向其支付一笔费用，让其提供合格的候选人，经筛选后做最后的挑选。尽管招聘公司靠求职者的简历赚钱，但向求职者提供的服务却大不相同。招聘公司有两类，第一类是那些使用数据库、常被称作招聘代理的公司，他们中有知名的高级代理，也有擅长诸如财务和信息技术等某些专业和职能领域的公司；第二类是那些搜寻和挑选人才的公司，它们通过刊登广告或其他途径为各种职位物色人才。两类公司对有经验的求职者都是重要的。

采取行动

1. 记录下媒体刊登广告征求与你相关工作的日期。
2. 在因特网上搜寻有用的招聘及公司网址。
3. 与同事交谈，看他们有什么招聘公司可以推荐。
4. 找出值得参加的商业活动。
5. 留意报界有关可能扩展的公司的报道。



▲ 考虑途径

无论你现在的经验和雄心如何，所有四种途径都应予以考虑——其中任何一种都可能找到一份工作。

10 要井井有条——找到一份新的工作可能会花费几个月的时间。

试探性申请

人事部门会为数量有限的职位空缺而不断收到大量的申请。如果你十分清楚自己想做什么，想为谁做，则直接与雇主接触可以奏效，关键是与有明确要求的合适的人联系。尽管某家公司可能会将你的材料留在其数据库中，还是要继续留意招聘广告。

建立关系网

你认识的某个人认识正在招聘的某个人，“建立关系”，就是和与你私人及业务上有联系的人沟通，以找到你的下一份工作。然而，使用这一途径，你必须积极主动——要成功地建立关系，你必须慎重地告诉别人你在找工作。这也许很耗费时间，但对于那些刚开始工作和重返工作的人来说，可能是十分有效的。

11 如果需要他人对你找工作的事谨言慎行，要让他们知道。

确定策略

遗憾的是，在找寻新工作时，你不能只制作一份完美的简历。你回复的每一个广告，你接触的每个招聘公司和雇主，都应收到按照他们的具体要求量身定做的申请。

12

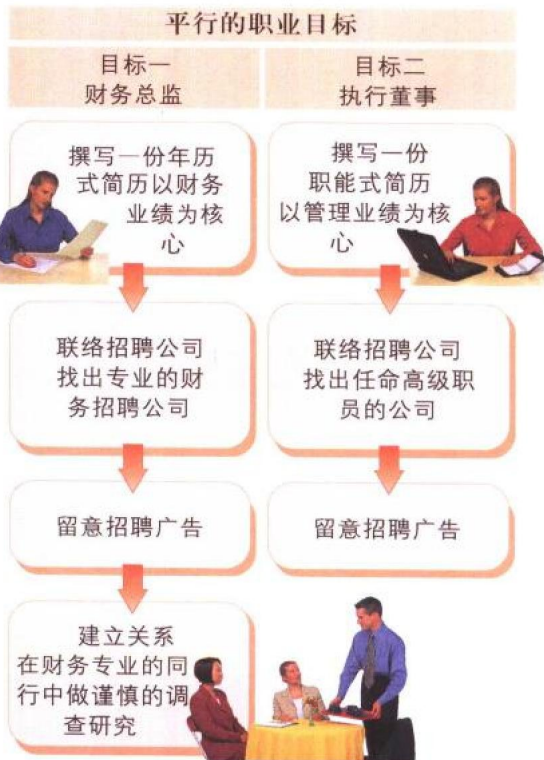
始终要考虑你的简历的可能读者会是谁。

选择正确方式

没有哪两种职业是相同的，因而也没有哪两份简历是相同的，没有哪两个找寻工作的过程是相同的。有可能，你觉得自己的职业可以朝不止一个方向发展——你可以选择在自己的领域里向专业化发展，或者转入一个更为通用的管理职位。针对不同的途径，你需要有不同的策略，关注不同的业绩和技能。无论下一步是什么，都要评估最有可能成功的策略。

调整简历 ►

这位财务总监认识到她的事业发展的两个方向需要有不同的简历和途径。根据申请的类型突出不同的技能和经验。



瞄准阅读者

无论你选择使用什么策略或采用哪种途径，考虑使用的词汇是重要的，我们对那些“说我们语言”的人都予以肯定的回应。每个听众都有其自己的需要和重点，因而你申请的内容需要告诉阅读者他们想要知道的东西。例如，试着采用招聘广告中使用的特定词组，强调你如何符合那些要求。写每一份工作申请，都要将特定的读者放在心上，根据他们的需求，来撰写简历和说明信。

15

仔细考虑临时的角色，它们可能带给你想要的工作。

13

避免在简历中使用过多的专业术语。

14

确保在潜在的雇主面前表现得灵活。

行为准则

- ☒ 有选择地发送简历
- ☒ 要告诉阅读者你想做什么
- ☒ 要请求阅读者回复

- ☒ 不要单发简历而不附说明信
- ☒ 不要过快地排除线索和职位空缺
- ☒ 不要期待招聘人给你职业建议

保持机动灵活

并非只能通过申请固定工作，才可能加入新的公司。越来越多的人通过担任顾问工作、或填补一个临时的角色而进入一家机构。对所有的雇主而言，灵活性是一个关键词，因而现在受雇的临时工、合同工和顾问比以往任何时候都要多。同样的方法可以用来找到固定的工作，但需要不同的计划，你同样必须找出和瞄

准雇主及其代理机构中的合适人选。就雇主而言，与相关的一线经理联络可能比通过人事部门更为有效。

创造多种选择 ►

通过灵活的方法，你将可以为自已创造许多新的机会。



瞄准目标

为了使简历尽可能奏效，了解一下雇主和招聘人员是如何使用简历的会对你有帮助。记住，为了解你是否能融入其组织文化，雇主审视的将不仅仅是你的技能和资历。

16

记住，招聘人员是为雇主工作的。

牢记要点

- 读者会寻找各种理由将你筛选出局，因此你要重复阅读你的申请。
- 你的工作申请将会由不同的人，以不同的角度和态度来阅读。
- 每份申请中都应包含与工作相关的关键性词汇。
- 适应未来雇主的文化是必要的。

让自己入选

除非你异常幸运，或是拥有所需要的罕见的技能，你的简历将只是放在阅读者案头的众多简历中的一份。是通过寻找正面的指标让候选人入选，还是通过挑出拒绝他们的理由将候选人筛选出局，这一直是招聘人员中不断争论的话题。在准备简历和说明信时，要预期阅读者两种方法都会使用。申请在资料筛选阶段即被拒绝可能是因为非常细小的原因，关键是要为此做好准备，尽力走入读者的内心。

简历要便于扫描

简历可能不是由人眼来阅读的，一些规模较大的雇主和招聘公司会将简历扫描进入其招聘系统，进而用软件识别简历中的关键性词汇，并与职位的要求进行匹配。无论你递交的是书面申请还是电子文档，这种系统都可能被使用。为使简历便于扫描，首先要列出能概括你的技能和经验的关键性词汇的清单，然后将其编入简历中；其次，要确保布局清晰，没有非常规字体。

17

通过电子邮件寄出的申请都要留有备份。

18

避开据你了解有不良用工记录的公司。