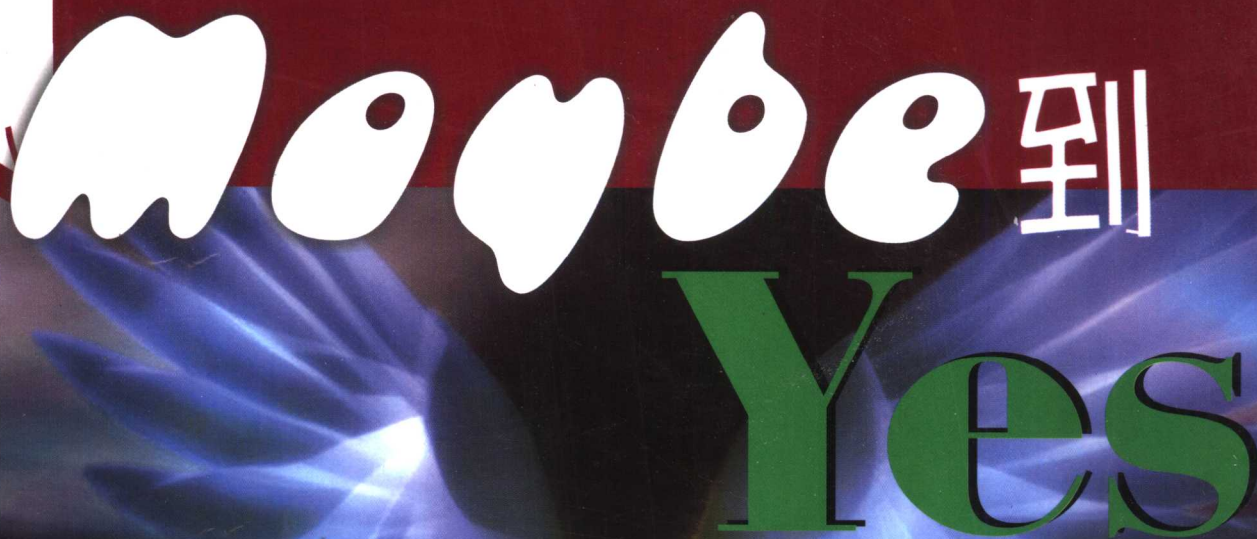


RESUMES THAT GET JOBS

[美] 阿克欧 编写组 著 曹蔓 译

从 No 到 Yes



成功英文简历如何写

More than 1 million job seekers have made this guide their first choice!

让你从众多的求职者中脱颖而出!



世界图书出版公司



华北水利水电学院图书馆



207347619

THAT C

H315

A106

[美] 阿克欧 编写组 著 曹蔓 译

从 **How to** 到

YES

H315/A106

成功英文简历如何写

More than 1 million job seekers have made this guide their first choice!

让你从众多的求职者中脱颖而出!

0A018/01

世界图书出版公司

上海·西安·北京·广州



图书在版编目(CIP)数据

成功英文简历如何写:从 Maybe 到 Yes/(美)阿克欧编写组 著;
曹蔓 译. —上海:上海世界图书出版公司,2004.9

书名原文:Resumes That Get Jobs

ISBN 7-5062-6771-3

I. 成... II. ①阿... ②曹... III. 英语-履历表-写作
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 078236 号

First published by Arco, a division of Thomson Learning.

All Rights Reserved.

Authorized Simplified Chinese Edition by Thomson Learning and SWPC. No part
of this book may be reproduced in any form without the express written permission
of Thomson Learning and SWPC.

成功英文简历如何写

从 Maybe 到 Yes

[美]阿克欧编写组 著 曹蔓 译

上海世界图书出版公司 出版发行

上海市尚文路 185 号 B 楼

邮政编码 200010

南京理工排版校对有限公司照排

上海竟成印务有限公司印刷

如发现印刷质量问题,请与印刷厂联系

(质检科电话:55391771)

各地新华书店经销

开本:850×1168 1/16 印张:11.5 字数:300 000

2004 年 9 月第 1 版 2004 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—10 000

图字:09-2004-160 号

ISBN 7-5062-6771-3/H·507

定价:18.00 元

前言

本书能为你做些什么

并非所有简历的效果都差不多,有些简历写得就是比其他的简历好。简历的好坏与其中描述的个人背景或是简历撰写者的写作才华并无太大关系。只是好的简历特别能够引起别人的注意。它们能够与潜在的雇主互相交流,直接表达出雇主们的需要。本书就是要教你如何写简历——如何写能让你求职成功的简历。你会一步步地学会如何撰写出适合你所应聘的工作的简历。你会发现撰写简历简单得出乎你的意料。它并不费神、神秘或琐碎。你甚至会觉得撰写简历是一种享受。

同样,并非所有有关撰写简历的书的效果都差不多。其实大多数的书早已过时,在这种书的指导下写出的简历看上去已经落后于今天的求职场了。它们会使撰写简历的人看上去很落伍。许多有关撰写简历的书看上去都是大同小异。可它们提供的建议还是像20年前的那样陈旧。那种建议根本不会使你在今天的求职场上取得成功。

今天的求职者需要利用他们能够占有的所有有利条件。求职是一个充满激烈竞争的过程。你的简历可以使你在竞争中脱颖而出,不是因为你的简历设计得很华丽而耀眼,而是因为它符合招聘者的要求。简历可以使你向求职成功迈进了一步,让你比你的竞争对手有更多的成功机会。在本书的指导下,你就可以撰写出这样的简历。你会对自己的简历很满意,当然你未来的雇主也会很满意。

撰写简历时所需要的和所有能用得上的技能都可以在本书中找到。书中分章对简历每一部分如何撰写都有明确的指导,每一章的后面都附有练习表,有的甚至还提供了你可以使用的能够给未来雇主留下深刻印象的例词。更为重要的是,书中描述的整套方法告诉你最新的如何推销自己的技巧。“推销”你的最合适的人选就是你自己。你非常了解你自己。你知道自己的能力和潜力。你知道你的能力和潜力在何处,能以何种方式发挥得更好。并且你是独一无二的,没有其他人会和你有同样的资历、经历、技能和背景。无论你是初次求职、更换工作和行业,还是失业长时间后又重新想找工作,在本书的帮助下,你都一定会成为一个成功的“推销员”——推销你自己。能够成功推销自己,也就意味着自己能够通过撰写简历求职成功。

另外,本书中重要的一章——《电子简历》——将会使你比你的竞争对手拥有更大的优势。这一章详细透彻地指导你如何准备一份能够被电脑成功“阅读”的简历。这一点在当今很重要,因为无论公司规模的大小,雇主们已经发现电脑比人类有更好的储存和提取简历的能力。就在几年前,求职者的简历还是被放在公文柜中(也许是盒子里,甚至有时是储藏室的架子上)。当出现职位空缺的时候,必须有人在公文柜(也许是盒子或架子)中寻找看上去能够胜任该工作的求职者的简历。这一搜寻过程非常随意,而且结果往往不能令人满意。

对许多雇主来说,招聘求职人员的过程已经发生了很大的变化。现在,他们利用电脑为他们做储存简历和搜索简历的工作。通过建立网络搜索求职者的系统,雇主把简历“扫描”到电脑中储存起来。当出现职位空缺时,他们只需要把对理想的求职人员的要求描述输入到电脑中,然后电脑就会查出那些符合要求的求职者。符合要求的简历可以被迅速提取出来直接在电脑屏幕上进行浏览,还可以被快速地传送到公

司内的其他电脑上。

虽然这一过程听起来非常地非人性化,但是对求职者来说这实际上是一个有利条件。这意味着更多的招聘单位会有机会浏览到你的简历,并考虑是否雇用你!如果你知道如何撰写出极易被电脑搜索到的简历,你就会大大地提高你求职成功的几率——甚至是那些你之前不知道的职位空缺。最新增添的《电子简历》这一章将会告诉你如何设计出一份吸引注意力的简历——不只是吸引人的注意力,而且也能够吸引电脑的注意力。

本书是一本非常有用的书。它可以帮助你设计最好的简历,而且完全由你自己去设计。它会为你提供撰写简历过程中每一步所需要的帮助和指导。这一过程是简单的,直接的,不费力气的。你还在等什么?让我们立即开始吧!

概 述

什么是简历？

简历是用来描述你个人重要经历和突出事迹的一个概要。首先，你需要抽出几分钟的时间去琢磨一下每句话中的关键词。简历不是要展现你所有的事实。它描述的只是经过精挑细选出来的能够表明你极为出色的事实，并且把这些事实呈现在一份设计简洁的概要中。因此，在撰写简历之前，你首先需要知道你的哪些事实会令未来的雇主们怦然心动。其次，你需要知道如何很好地去概括这些事实以便于你的下一个雇主能很快地看到你就是这份工作的合适人选。最后，你需要知道如何把概括出的事实呈现在你的简历中。

这听起来非常简单，是的，的确很简单。你只需要了解两个人就可以撰写出一份出色的简历：你自己和未来的雇主。如果你了解你自己（而谁又不了解自己呢？），你就已经成功了一半。如果你又了解你未来的雇主（假使你在此之前不了解的话，接下来你就会了解），你就能够写出一份令人眼睛一亮的简历。

简历的作用是什么？

严格来说，简历并不能带来工作。它仅能够带来面试的机会，而面试可以带来工作。没有简历，你就不会得到面试的机会。不参加面试，你就不会得到工作。因此，撰写简历是迈向求职成功的第一步。

通过简历招聘节省了雇主的时间和精力，使他们不用去面见每一个有兴趣为他们工作的人。雇主不是面对面地接见求职者，而是通过简历先和求职者“见面”。既然你不能在首次“见面”时开口说话（在这次“见面”时，你甚至不在场！），你的简历就必须回答雇主浏览简历时通常要问的那类问题：此人有能力做这份工作吗？此人除了“能做这份工作”之外，还能作出其他的贡献吗？他能胜任这份工作吗？这个求职者是个什么样的人？（还有许多其他的问题，但是现在你一定对这类问题已有所了解）

简历不可能回答雇主提出的每一个问题。如果简历可以的话，那就没有面试的必要了。然而那些能够恰如其分地回答大部分问题的简历能成功地被放在标注着“面试”的一叠简历中。你也许听说过：浏览简历的雇主会把简历分成三叠：NO（也可称为“被否决叠”）；MAYBE（如果 YES 叠的简历不够，此叠中的简历可以被再次审查）；YES（标注着“面试”的简历）。事实确实如此，雇主的工作程序正是这样运作的。显而易见，你的目标就是使你的简历被归类到“YES”的一叠中，使你有机会参加面试。

成功的简历是可以使你参加面试的简历。面试能直接使你得到工作。撰写简历是你求职成功的第一步，也是最重要的一步。你值得花费大的精力去撰写一份好的简历，因为它对你的回报是如此地大：如果你能撰写出一份出色的简历，它将能够帮你找到一份好的工作！

任何人都能够撰写简历

并不是只有当你成为一个出色的作家时你才能够写出一份好简历。出色的作家是著书的。任何人都

能够写出一份简历。而且在当今社会,看起来每个人都需要撰写简历。在本书后所附的简历范文中,你会看到不同行业的人所撰写的简历:电工、警察、秘书、教师、律师、法律顾问和商业行政人员——还有很多很多。这些简历中大部分都是由他们本人撰写的(有些人请教过该书的作者)。他们中没有一个出色的作家,没有一个具有撰写简历的特殊才能。他们都是像你一样需要简历的普通人。既然他们撰写了自己的简历,你也有能力写出你的简历。你所需要的就是这本书和一枝铅笔。撰写简历的确如此简单。

现在就拿起笔开始写吧。

目 录

概述	i
第一章 了解自己——个人技能的描述	1
第二章 了解更多——个人资质的描述	8
第三章 工作经历——个人工作情况的描述	11
第四章 工作业绩——个人业绩的描述	18
第五章 工作技能——关于工作技能的描述	22
第六章 资历简介——对你本人的简略描述	26
第七章 教育背景——你所受的教育和培训	28
第八章 奖励——所获奖励的记录	35
第九章 所属团体或组织——参加过何种协(学)会、俱乐部等	37
第十章 发表作品——对自己工作能力的补充	39
第十一章 个人信息——使你受益的个人信息	41
第十二章 证明人——如何利用证明人资料	43
第十三章 职业目标——你的指望和贡献	47
第十四章 电子简历——电脑时代的简历	51
第十五章 简历组合——沉着而为之	61
第十六章 简历输出——如何取得最佳结果	65
第十七章 自荐信——在简历和工作之间搭起桥梁	69
第十八章 撰写简历的原则——该做的和不该做的	77
第十九章 简历范文	79
附录:简历范文索引	174

第一章 了解自己

——个人技能的描述

我们之前已经许诺这本书将会一步一步地指导你撰写出一份最好的简历。我们还声明你只需要了解两个人就能够写出一份成功的简历。第一件事情是：了解你自己。这就是我们在这一章节中要谈论的主题。首先，你需要回答一个总是呈现在雇主脑海中的问题：“这个人能为我做什么？”

像接下来的一些章节一样，这一章后附有简易练习表。当你阅读了每一章的正文后，填写这些练习表。这些是你撰写简历的“地基”。当你填写完这些练习表之后，你就做好了开始“建造”简历的准备。这种类似于建造房屋的方法将会帮助你为自己设计出许多简历——而且不只是一份，当你需要时就可以撰写出新的不同的成功简历。这是一个非常灵活的方法，而且也非常简单。（如果这本书是你从图书馆或朋友那里借来的，你应该把练习表复印下来，在复印件上填写。最好的方法是为自己买一本这样的书，那么你就可以随心所欲地在书上填写了！）

了解自己的重要性

你的简历上所需要显现的最重要的信息是你将会给雇主提供什么。过去，简历上只呈现在职时的工作经历。这种做法会帮助那些曾经被雇用过，并且打算在同一行业内寻求更大发展的人。其他的人——那些初次求职的人，那些重新进入劳动大军的人，那些想要更换职业的人，那些不想在公司中按部就班而是想有一个大的飞跃的人，以及许多其他人——却感受到了只在简历中填写在职工作经历这种做法所带来的危害，并且从雇主的角度来看，只强调在职工作经历也不是很有效。按照这种传统方法撰写出的简历中，雇主能够了解到的只是求职者以前做过些什么，而不是他将来能够做什么。

雇主们知道最好的雇员并不是一定要有相关的工作经历的人。但是，雇主们同时又总是不敢冒险去雇用那些完全没有相似工作经历的人。即使最为开明的雇主也不知道如何能在众多的求职者中找到没有直接的工作经历，但却具有工作技能潜能的优秀员工。

简历写作风格的不同不会造成大的影响。当前多数简历看上去和20年前的没有什么区别。在过去的20年中，职业领域已发生了大的改变，但是你并不会从简历上觉察出来这种改变。因此，雇主们现在仍旧必须要从简历上猜测撰写简历的人究竟能为他们做些什么。

这就是本书与众不同之处。它首先帮助你去分析你的技能。你将会发现技能是一座桥梁，它能使你从一种类型的工作转到另一种类型的工作，甚至是从某一职业生涯转到另一职业生涯中。

了解自己的技能

虽然你目前也许还不知道，但是你已经拥有一套独特的技能。这些技能是你从以往参加过的各种活动中获得的。并不是所有的技能都来源于你以往的工作（虽然你也具备许多工作技能）。当你自愿地在做某份义务工作时，当你在家里工作时，当你还是个学生时，当你做属于你自己兴趣爱好事情时，当你做课堂

外的各种活动时,你都在积累着自己的技能。

通常技能可以由某一职业转向另一职业。例如,教师常常对就业顾问说:“我是个教师。除了教学,我还会有什么技能呢?”就业顾问的回答是:“你已拥有许多技能!”确实如此。教师拥有诸如计划时间、激发他人、监督、设定目标、评估结果、在公共场合演讲等技能。因此,对于你来说你也是拥有许多技能的。

下面的技能练习表是用来帮助你找到自己独特技能的。首先,它们要求你填写一件对你有重大意义的活动。你可以从你最近的活动开始写起,或从对你来说任意的重要的角色开始写。如果你真的想不出从何处开始写,你就罗列出每天占据你大部分时间的活动。(当然睡觉除外!)

然后你要对活动进行描述。描述方法就如同你在面试时对雇主提出的问题——“简洁地叙述一下你的活动”——做出回答一样。目前,此番描述没有必要加以润饰或是叙述得非常精确,因为过后你还有机会重新描述。

需要罗列哪些技能

你下一步要做的就是找出活动中使用过的或是掌握到的技能。你罗列的技能有些是在做此项活动之前就有的。你也许是在学校学习时,从以往的工作,从你的父母那里或仅仅从日常生活中获得了这些技能。所有的这些技能都是有价值的。所有的技能都是很重要的。如果你感觉有些技能不能被用在工作中,就把这些技能删除,着重叙述那些你乐意展现给未来雇主看的技能。例如,如果你的其中一项活动是把一个孩子从婴儿期抚养到幼儿园的年龄,你一定已经掌握了换尿布这一技能。然而,如果你应聘的工作不属于照顾孩子这种性质,这种技能就不是雇主看重的。反之,你需要着重叙述的是计划时间、家务处理和其他抚育孩子时要用到的相关技能。

技能表后面的是一组技能罗列的范例,你在列举出了你自己的技能后,可以参考一下这个范例,以防你会遗漏一些你使用过的或已掌握的重要的技能。本章后附有三张技能罗列练习表。你可以根据自己的喜好完成不少于三张的或是更多的技能罗列表(如果你想要分析超过三项的活动,把这些表复印下来或是使用自己准备的纸张填写)。

技能总结

当你找到了各个活动中用到的技能时,你就可以准备填写技能罗列表了。你要先浏览一下你记录下的技能,然后再参考书中给出的技能罗列范例。从这些技能中,你可以挑选出你想让雇主知道你具备的那些技能。不要担心你在写简历的时候将如何去使用这些技能。我们将会在后面解决这个问题。现在,你只需要总结技能填写罗列表,并且你应该祝贺你自己已经完成了一项没有几个撰写简历的人能完成的业绩!

SKILLS WORKSHEET

Activity (This can be a job, a volunteer activity, a hobby, a project, etc.)

Description of the activity (Briefly describe what you did.)

Skills you used or learned in the activity

(做好自己的个人技能表后,参考上表,把漏掉的技能添加进去。)

SKILLS WORKSHEET

Activity (This can be a job, a volunteer activity, a hobby, a project, etc.)

Description of the activity (Briefly describe what you did.)

Skills you used or learned in the activity

(做好自己的个人技能表后,参考上表,把漏掉的技能添加进去。)

SKILLS WORKSHEET

Activity (This can be a job, a volunteer activity, a hobby, a project, etc.)

Description of the activity (Briefly describe what you did.)

Skills you used or learned in the activity

(做好自己的个人技能表后,参考上表,把漏掉的技能添加进去。)

SAMPLE LIST OF SKILLS

无论是工作、业余爱好、义务劳动,还是在你家的周围干的一些杂活儿,都会让你能使用上并掌握一些技能。通常,你只要专注于某个活动,并且稍稍思索一下此活动需要哪些技能,你就能确定目前你所掌握的有哪些。下面的技能罗列表可以激发你去思索,虽然它并不一定全面,但当你在分析自己的活动时,它却可以激发你的思维。写完了技能履历表和概述后,参考我们这个关于各项技能名称的列表。

Planning	Supervising
Leading	Coordinating
Communicating	Analyzing
Persuading	Selling
Coaching	Counseling
Teaching	Instructing
Solving problems	Finding solutions
Resolving conflicts	Keeping records
Motivating	Mediating
Writing	Explaining
Creating	Innovating
Attending to details	Decision making
Budgeting	Bookkeeping
Managing time	Tracking details
Increasing productivity	Increasing profit
Stimulating growth	Stimulating sales

SKILLS SUMMARY

参考上面的个人技能表和技能名称列表,你将确定自己所掌握的工作技能了,同时你还要注意这些技能哪些是你潜在的雇主所看重的,并把它们标注出来。对于你罗列出来的每一项技能,你都要暗自发问:和我未来的雇主谈论这个是否合适呢? 如果不,那你就应该把它删掉,如果你不能肯定,暂时先留下不管。

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

第二章 了解更多

——个人资质的描述

祝贺你！在撰写出色简历这一过程中，你已经完成了第一步！现在你应该接着阅读这一章节去探究一下你的“个人资质”。

就如同你拥有一些独特的技能一样，你也有一套自己的个人资质。人们通常把他们的资质称作是“我的品质方面的特点”。你也许会说：“这就是我。”但是，你是谁呢？这就是你应该在“个人资质”标题下写的内容。你要假想你是其他的人——也许是你最好的朋友在描述你。这时，你将会怎么说呢？

个人资质有时被称作“性格”或“才能”。在对这些进行叙述时，最好使用简洁的短语，像：(quick learner)领悟力强；(good with my hands)手艺精湛；(can talk to just about anybody)容易相处；(pleasant personality)为人和善；(always keep cool under pressure)遇事冷静；(able to do many things at soon)同时能够做多个工作，等等。不要认为它们必须是和工作相关的资质。你正在努力地向一个没有见过你的人介绍自己。你正在画一幅关于自己的“文字图画”。

当然，在此，你只能够强调好的品质而省略你性格中不好的方面。例如，你不应该在此处说：“我做事易头脑发热”或是“人们常常对我的啰嗦感到厌倦。”也许这些的确是你的品质的某些方面，但是这些不是我们在此处想要看到的。

如果你发现即使你试图站在好朋友的角度去观察你自己，要对你的品质进行叙述也很困难的话，你可以从好朋友那里寻求一些帮助。让你的朋友（最好是2~3个朋友）去描述你最好的品质。当他们在叙述时，你要做些记录，然后把你记录下来的东西写在资质表上。（因为，如果朋友讲不出哪些是你的最好的品质的话，他为什么要交你这个朋友呢？）在本章的个人资质表后，有一些描述个人资质的例子供你参考，也许你会用到。但是，不要刚开始就去看这些例子，因为你（和你的朋友）会比例子中描述得更好。

PERSONAL QUALIFICATIONS WORKSHEET

What are your best personal qualities? (Briefly describe them with a word or a phrase.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(做好自己的个人技能表后,参考上表,把漏掉的技能添加进去。)

祝贺你,你已经完成了撰写成功英文简历的第二步。