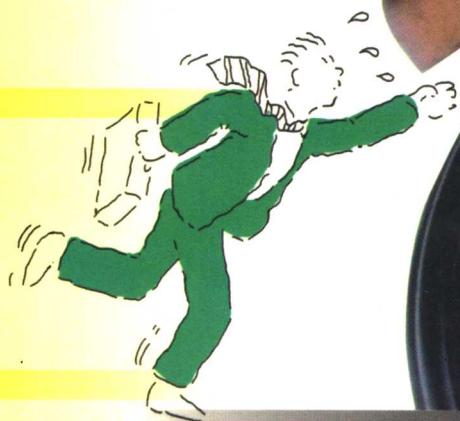


人生机遇 尽在抓住每一分钟



最后一分钟丛书·求职系列

写简历 技巧

布朗顿·特瑞帕夫〔美〕著
金建君 冉圣宏 译

 中国劳动社会保障出版社

“最后一分钟”丛书·求职系列

写简历技巧

布朗顿·特瑞帕夫（美）著

金建君 冉圣宏 译

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

写简历技巧/金建君,冉圣宏译.—北京:中国劳动社会保障出版社,2001.5

“最后一分钟”丛书·求职系列

ISBN 7-5045-3155-3

I. 写…

II. ①金… ②冉…

III. 应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 20130 号

Last Minute Resumes © 1998 Brandon Toropov.

Original English language edition published by Career Press,

3 Tice Rd., Franklin Lakes, NJ 07417 USA.

北京市版权局著作权合同登记号:图字:01-2000-3327 号

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:唐云岐

*

北京印刷二厂印刷 新华书店经销

890 毫米×1240 毫米 32 开本 6.625 印张 144 千字

2001 年 5 月第 1 版 2001 年 5 月第 1 次印刷

印数:5000 册

定价:13.00 元

读者服务部电话:64929211

发行部电话:64911190

出版社网址:<http://www.class.com.cn>

出版者的话

曾几何时，政府这只看得见的就业之手渐渐地远去，呈现在我们面前的是：职业场上来去匆匆的身影，招聘桌前渴望的双眼以及手持录用通知的雀跃和回家路上深深的叹惜。面对市场这只看不见的无情之手，有多少疑问在求职者逡巡之际萦回：我的职业在哪儿？我怎样才能让用人单位在求职的芸芸众生中选择我？……人们也许会说，求职的成功，取决于求职者学历、经历、专业、年龄、技能等因素的综合供给与招聘者需求的平衡。但是也有一个不容忽视的事实是：求职过程中的一些因素，也直接影响着求职的成功与否。因为绝大多数的招聘者对应聘者并不熟知，他们只有在招聘的短暂时间里通过分析求职者所提供的文字材料、电话谈话、面对面交流等方式来判断你是否是他们所需要的人。在这种情况下，求职者如何撰写求职信，如何准备面试，如何应对招聘者精心设计的提问和测试等等，就显得十分重要了。有时，一个微小的欠缺，如字迹潦草、衣着过于随便、答问不得体等，都有可能使你与这份工作失之交臂。这里，我们有一个实例：有一家社会美誉度很高的公司要招聘公关部门的职员，人力资源部的经理决定在报上刊

登一则广告，并留下了他的电话。当求职者纷纷打来电话时，他却说没有刊登广告这回事。面对这样的回答，绝大多数求职者表示了不满，只有一位求职者平静地说：“噢，也许您的下属没有及时告诉您。既然广告上留有您的电话，说明您是一位有分量的人，我很喜欢公关性质的工作，您能不能帮我出出主意，我怎样才能得到这类工作。”最后，这位求职者被录用了。上班的第一天，这位经理告诉他，电话的回答是一道测试题。也许，在表示不满的求职者中，不乏才能出色之辈，但却失去了得到这一职位的机会。其实，作出这位成功求职者的回答并不难，只要求职者稍加注意，掌握一些求职技巧，就完全可以做到。

为了让广大求职者了解求职过程，掌握一定的求职技巧，增加求职成功的几率，我们将通过翻译、编译、编写等方式，在我们的《“最后一分钟”丛书》中陆续推出求职方面的系列图书。同时，希望你能记住我们的寄语：人生机遇，尽在把握每一分钟。在你的求职过程中，无论准备的时间有多短，哪怕只有一天，只要你翻开所需要的一本，定会增加你的信心，多一分成功的把握。

现在奉献给你的这四本书——《找工作技巧》《写简历技巧》《写求职信技巧》和《面试技巧》，就是我们做的一项尝试。这四本书是我们从众多的同类外版书中精选的。翻开这四本书，你会发现，与市面上其他的求职指南类的图书相比，它更新颖独到，更有启发性，无论你是想到国内的企业还是想到合资、

国外独资企业求职，都会对你有很大的帮助。

1. 它不仅仅是到外部求职的技巧，也包括寻求内部机会的窍门。在《找工作技巧》一书中告诉求职者，如果求职者谋求的是单位内部的职位，那么不仅要用到外部求职的技巧，还要学会利用近水楼台的优势，将自己放在更加有利的位置上。

2. 采用英汉对照的形式。它并非全书都是双语的，而是在一些关键的、需要的地方都附上了对应的英文。现在一些国际性的公司在招聘时往往要求应聘者提供中英文的个人材料。在《写简历技巧》和《写求职信技巧》中，就提供了几十份中英文对照的范例，以帮助求职者掌握规范的中英文简历和求职信的写作格式和技巧。

3. 不仅包括传统的求职工具，像简历、求职信，还推荐了一种新武器——“才能匹配信”。才能匹配信其实是一种特殊的自荐信，它将求职者的资格条件 and 招聘单位的要求对照起来。对一个打过广告的空缺职位可能会有成百份的申请。招聘人不可能对收到的每份材料逐行阅读，他会寻求捷径，只去关注最有希望的人。这种自荐信能代替传统的简历或求职信，它更加直接、简明、积极地将求职者介绍给用人单位，以获得面试的机会。什么是才能匹配信呢？《写求职信技巧》中有详细的解释，并且有很多样本。

4. 不是仅仅教求职者求职时怎样做，更重要的是告诉求职者如何为求职做准备。如在《面试技巧》一书中，它不仅仅是告诉求职者面试的时候应如何着

装，如何注意风度，还教求职者在面试前做哪些准备和如何做准备。值得一提的是，它还教求职者如何根据距离面试时间的长短来制定求职准备计划。

但愿我们这套求职系列图书会对你有所裨益。

前 言

谁说不可能在短时间内获取一份好工作？

这本书将向你介绍在短时间内获取一份好工作的秘诀。它介绍了许多简明的、令人耳目一新的简历的范例，而你则可以利用这些范例来使你的求职申请熠熠生辉——即使你并没有充裕的时间去准备它。本书同时还提出了许多重要的建议，这些建议将有助于你在最短的时间内完成一份优秀的求职简历，而这份优秀的简历又将会使你在众多的申请者中脱颖而出，并帮助你获得那份梦寐以求的工作的面试机会。

本书分为两大部分，第一部分将向你提供一些建议，这些建议有助于你完成一份成功的简历；第二部分介绍了许多简历范例，你可以将这些范例作为你写作简历的样板。

本书包括以下几个方面的内容：

第一章介绍的是在你时间不太充裕的情况下，你不应该做的 11 件事情；

第二章说的是当你时间不太多时，调研工作对于完成一份优秀简历的重要作用；

第三章将告诉你如何在你目前的工作单位寻找一

个更适合你的空缺职位；

第四章的内容是：为了能在一个不太熟悉的公司找到工作机会，你事先应该怎样做一次紧急的相关调查；

第五章将帮你学会如何写一份与你的才能相匹配的自荐信，对于任何求职者来说，自荐信都是非常重要的，公司对你的最初印象就是从你的自荐信开始的，一份优秀的自荐信将使你在众多的候选人中脱颖而出；

第六章将告诉你如何展示你以前的一些成功经历来使你的简历更加生动而富有吸引力；

第七章将帮助你把各个方面的内容组合在一起，并最终完成一份能给人深刻印象而又有的放矢的优秀简历；

第八章将告诉你在什么情况下做些什么，以及如何能使你获得面试机会的可能性更大；

第九章将告诉你遭到一次拒绝并不意味着你就失去了这份工作。

本书的第二部分介绍了许多简历范例，其中有许多是由那些非常成功的求职专家写的。本书还包含了其他许多有用的资料，你难道不想认真、仔细地阅读一下吗？

目 录

第一部分

- 第一章 与聪明的你谈求职简历 (3)
- 第二章 将你的目标锁定就业机会 (7)
- 第三章 如何申请你所在公司的空缺职位 (10)
- 第四章 如何申请你不熟悉的公司的职位 (16)
- 第五章 自荐信的写作 (22)
- 第六章 怎样将成功的经历写入你的简历 (26)
- 第七章 把所有的资料组合在一起 (46)
- 第八章 如何使你邮寄的简历产生最佳的效果
..... (55)
- 第九章 对方说“不”时的求职策略 (63)

第二部分

- 求职简历范例 (69)
- 会计 (70)
- 行政助理 (74)

写简历技巧

行政管理人员	(78)
药剂师助理	(84)
项目副经理	(88)
银行信贷员	(92)
簿记员	(96)
专业儿童看护	(100)
计算机专家: 项目/服务管理	(104)
建筑项目管理人员	(108)
厨师	(112)
客户服务部经理	(116)
客户服务专家	(120)
客户服务/职业销售人员	(124)
设计助理	(126)
电子服务技术员	(128)
行政助理	(132)
行政秘书	(134)
时尚助理	(136)
联邦执法专家	(138)
金融会计/分析员	(142)
食品销售经理	(146)
总会计师	(150)

目 录

中学教师	(152)
宾馆客户服务部, 前台工作人员	(156)
办公室助理	(158)
人事部经理	(162)
生产部助理	(164)
公共关系问题专家	(168)
接待员	(172)
记者	(174)
餐厅经理	(178)
零售商店出纳员	(182)
销售/保险代表	(186)
秘书	(190)
股票经纪人	(194)
系统分析员——房地产	(196)

第 一 部 分

第一章

与聪明的你谈求职简历

“人类最高的成就就是尽可能多地驾驭外部世界而尽可能少地被外部世界所统治。”

——沃顿·沃尔夫冈·约翰尼斯，德国诗人、思想家、小说家、科学家

注意！在时间比较紧迫的情况下，你肯定希望能够克服那些常见的困难而使你的求职简历写得较为成功。下面就是当你需要在短时间内完成一份优秀简历时，应该注意的 11 件事情：

1. 避免把你过去工作过的所有细节都填入你的简历中。当然，过去的经历往往会引起人事部经理的兴趣，但是太多的内容会让人觉得眼花缭乱，从而产生不适感。人事经理们总是希望写简历的人能够抓住要点，并且这些要点要能够激发他们的兴趣并具有一定的说服力。

2. 如果你写的简历是为了谋求当前所在的工作单位的一个空缺职位的话，那么你就要尽力避免使你的老板觉得你有任何“阴谋”。为了使你获得面试的机会更大，你所写的简历的每一个细节都应符合本单位的各种规定（详见第三章、第四章）。

3. 避免毫无目的地乱投简历并期望有什么奇迹发

生。说实在的，假设你自己是个老板，对于那些你从未见过面和谈过话的人，你会努力地根据简历上的一个电话号码或其他联系方式去和他们取得联系吗？

4. 避免将简历不加封面就投寄出去。简历如不加封面就投寄出去是很不礼貌的行为，除非是由你自己亲自送出去的。顺便提一下，亲自投送简历是一种比较好的策略。本套书中的另一本——《写求职信技巧》中叙述了如何完成一份引人注目的求职信，你可将求职信与简历一起寄出。

5. 切忌未检查语法和拼写错误就将简历投寄出去。这也是一种不礼貌的行为。你所要做的就是：不要相信计算机的拼写和语法自检功能，它可能会忽略那些能导致你失去入选机会的致命错误。

6. 不要认为人事经理们是那些只会“打官腔”的人。现在的许多简历都是一些陈词滥调，像“关于”“根据”“就……来说”等词是不会让人产生共鸣的，应该尽量使你的用词具体、直接，语气积极向上，而避免使用技术术语以及专业名词，因为这些词可能会让那些有可能给你面试机会的人感到迷惑不解。

7. 不要让人觉得他或她收到的是一份“卖身契”。你所写的简历应该是清晰易懂的，而不应该使人觉得头晕目眩。

8. 避免列出过去的薪金额，除非这样做很有必要。为什么不等你可以和老板面对面地讨论薪水问题时，再就其太高或太低发表意见呢？

9. 避免使用令人惊讶的粉红色信纸来引起重视。

不久前，我曾建议求职者在他们选择求职信的信纸时不妨有所创新，我根据的理论是只有用除了标准米色或乳白色以外的颜色时才能较为容易地在众多的简历中显得突出。如果你投寄的公司较小或者招聘者比较喜欢亮丽的色彩的话，这仍是一种比较明智的选择。但是，有许多有远见的人力资源专家告诉我：如果你面对的是一个大公司，而你写简历所用的信纸不是米色、白色或乳白色的话，那这就是一种失误。为什么呢？因为现在的扫描技术需要字和纸之间看起来有较大的反差，而你的接收者有可能将你的简历输入数据库，所以你所选的信纸就应当符合扫描仪的要求。

10. 不要遗忘那些能强调你的重要技能和才艺的关键字。在现今高科技的时代，过分的谦虚就是一种退却和让步。你应该将你能够熟练操作的所有软件、受过的各种培训和获得的各种证书都写入简历中。当老板看到你简历中含有诸如“Excel”和“WordPerfect”之类的词时，他或她就有可能考虑一下。

11. 在你的简历中，应避免将你过去的工作状况进行过于详细的描述。就我来说，对于任何一份多页的简历，我通常只是匆匆浏览一下。当然，也并不是所有的人都像我这样做。但是，作为一位老人事经理，我敢肯定多页简历会让人有一种恐惧感。本书的第七章会就这个问题进行较为完整的讨论。你要记住，你所写的简历并不能包含所有的经历，而应该仅仅包括那些较为成功的经历。

好了，读了以上内容后，你马上就会转到关键问