



运筹帷幄
志在必得

本书祝你旗开得胜！并奉送一句哲言：

相信自己！

分钟写履历

THE NEW
90 MINUTE RESUME

[美] 佩吉·施密特 / 著

你属于下列人士吗？

- ◆即将毕业的大学生
- ◆想找工作的硕士生、博士生
- ◆想跳槽的白领
- ◆想出国发展人士

你选中下列目标吗？

- ◆跨国公司
- ◆外国公司
- ◆外资、合资公司
- ◆高新技术与知识密集型企业与公司

中国对外翻译出版公司

90分钟写履历

——运筹帷幄，志在必得

[美] 佩吉·施密特 著

周欣 凌郢 译

中国对外翻译出版公司

图书在版编目 (CIP) 数据

90 分钟写履历/ (美) 施密特 (Schmidt, P.) 著; 周欣、凌郢译. - 北京: 中国对外翻译出版公司, 1999.12

(指南针系列)

ISBN 7-5001-0686-6/F.68

I. 90… II. ①施… ②周… ③凌… III. 职业选择-履历表-基本知识 IV. CP123.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 54715 号

出版发行/中国对外翻译出版公司

地 址/北京市西城区太平桥大街 4 号

电 话/66168195

邮 编/100810

责任编辑/苗 锋

封面设计/王红卫

排 版/宏宇电脑服务中心

印 刷/北京市振华印刷厂

经 销/新华书店北京发行所

规 格/850×1168 毫米 1/32

印 张/9.75

版 次/2000 年 1 月第一版

印 次/2000 年 1 月第一次

ISBN 7-5001-0686-6/F.68 定价: 13.00 元

目 录

	本书给您的帮助	/1
第 1 章	90 分钟写履历的步骤顺序	/5
第 2 章	第一步:话说“情况表”	/36
第 3 章	确定求职目标	/67
第 4 章	各就各位,预备,开始面试	/79
第 5 章	使用完美的履历用语	/112
第 6 章	履历的格式	/126
第 7 章	写一份实用的履历草稿	/132
第 8 章	以真实示人	/163
第 9 章	美化您的履历	/169
第 10 章	设计您的履历	/175
第 11 章	让您的履历实用有效	/184
第 12 章	90 分钟成果	/209

本书给您的帮助

每一位求职者都需要一份履历，这也是雇主们所希望得到的资料。在求职过程中，履历主要用于：

- 与雇主联系
- 与能够将您推荐给某位雇主的人士联系（这样，他们可以将履历送达雇主或向其详尽说明您的技能与经验）。回应招聘广告。
- 与临时或永久性的职业中介机构联系
- 把相关信息输入求职网络数据库
- 附于工作申请之后
- 递交面试者（当您进入面试地点时，面试人可能还没找到您的履历；或者，这家公司中第一位会见您的人还没有把您的履历复印件交给他。）

当然，可以理解，许多求职者并不愿意撰写或修改履历，这实在是件令人头疼的麻烦事。而且，如果您并不善于舞文弄墨，就会在撰写履历时，对遣词造句倍感困难。

好消息：《90分钟写履历》可以帮助您撰写或修饰出更加明了悦目的履历。本书的写作意图显而易见：如

果您能找到一位经验丰富的指导者对您的经历进行提问、并帮助您简洁准确地对这些经历加以说明（或者，如果您曾有过就业经历，而这位指导者能给您指出您目前履历中的长处和短处），那么，您一定能写出极具推销力和说服力的履历，并因此获得面试机会。此外，您可能还想买一本与本书配套的参考读物，那么，《90 分钟面试准备》将告诉您如何准备面试并有机会在众多的求职者中脱颖而出。

《90 分钟写履历》的宗旨在于帮助各种各样的求职者，其中包括：

- 初次求职的人士
- 期望在同一专业领域获得更高职位的人士（如：希望成为正研究员的副研究员）
- 期望在本行业中从事需要其他相关技能工作的人士（如：一位想成为电脑桌面印刷专家的平面图表设计师）
- 期望在其他行业任职但仍从事同一类型工作的人士（如：求职者是一位任职于医院住院部从事酒精与药品滥用危害咨询的顾问，但现拟应聘某公司的“员工帮助计划”中的某个职位）
- 计划改变职业的人士（例如，求职者是：一位想投身于体育市场行业的股票经纪人；一位想成为化妆品公司业务代表的空勤服务员；或者，是一位想成为室内设计者的房地产经纪人）
- 曾经一度离职而渴望重返职业生涯的人士（其离职原

因可能是：抚育子女、照料生病亲属、因事故或疾病而需要时日康复等)

《90 分钟写履历》于 1990 年出版至今，已再版两次。本书新版融入了当今求职过程中人们将面临的最新情况，现在，基于电脑技术的“求职者自动追踪系统”的运用以及计算机网络服务（指因特网及计算机网络有偿服务），正日益改变着雇主们发掘潜在人才以及求职者求职的方式。阅读本书第 11 章《让您的履历实用有效》，您将会了解到更多这方面的变化。您将学会如何使您的履历既易于被有关人士理解、又便于计算机有关软件对其进行处理。第 11 章还将帮助求职者如何利用计算机网络资源找到合意的雇主。

本书的另一求新之处是收录了更多的履历范例，这样，您将找到许多令您称心如意的履历式样。此外，本书还收录了一些能帮助您写出更加快捷、优美的履历的范例。

最后，请记住这句格言：相信自己！即使您认为自己只有些平凡的业绩，但您仍是一位拥有独特经历与技能的特殊人才。以这样的技艺和（或）经历，您肯定能够得到一份更好的工作。

对于自己的履历充满信心是求职成功的第一步。遵循《90 分钟写履历》中所建议的步骤，将有助您在履历中突出您的工作目标并更加有条理地组织您的工作经历。明确您的奋斗目标，并懂得您过去的工作经历如何为您下一步的求职奠定了基础，是使雇主确信您就是最

佳人选的关键。求职之初，在履历中展示您的抱负和成就将带给您自信并指明方向。

尽管我不能为个人提供撰写履历的服务，但我仍希望听到您愿意采用本书建议的消息。您可按以下地址发电子邮件给我：PeggyNCC@aol.com；或者，按彼得森出版公司的地址写信，请他们转给我：202 Carnegie Center, P.O.Box 2123, Princeton, New Jersey, 08543—2123。

佩吉·施密特

1996 年 8 月

1 ▶ 90分钟 写履历的步骤顺序

多年来，在讲授履历写作知识及帮助人们完善其履历的过程中，我逐渐总结出了一套相关的方法，您遵循这些方法，就可以在较短的时间内写出或修改好您的履历。这套方法，我称之为“教练法”。

是的，几乎没有什么事比把您的工作经历浓缩在几张白纸上向人们表示：“我就是这个职位的最佳人选，和我联系吧！”更加令人头疼的了。在履历中应该写哪些内容，不写哪些内容，或应强调哪些内容，是很难确定的。但是，有些人则在写作履历或评判他人履历方面很有经验。如果您能够得到他们的帮助，写履历就会变得轻松快捷，而且效果也会很不错。事实上，这样的指导者能够针对您的问题，为您提供客观的建议和参考意见，使这些问题易于解决。如果您需要修改履历，他（她）会就如何进行改正和修饰提出意见。如果您刚刚

动笔写履历，他（她）也会提出一些问题，帮助您在履历中写下最重要的信息。

显然，如果您只能靠自己修改或撰写履历而得不到任何这方面的帮助与指导，那么，即使您运气不错，您也得花上好几个小时甚至好几天时间来推敲琢磨这件事。然而，本书中“90 分钟写履历”的方法特色在于：按照书中的简明步骤，并利用他人（您的教练）作为您的被征询者、面试考官和参考资源，您就能够在很短的时间内写出一份很有说服力的履历。本书囊括了您和您的伙伴（教练）撰写出能够最好地展示您自己的履历所需的全部信息和内容。

让我们来设想一下吧：要是您的履历所具备的吸引力和一部电影带给您的吸引力一样，会带来怎样的结果呢？如果听说影片的试映就令人着迷，那么，当该片正式公演时，您一定会迫不及待地去观赏。同样，一份经过深思熟虑的履历，一定会给您带来面试的机会。

一份成功的履历包含哪些因素呢？首先，履历必须带给人们视觉上的美感，它看上去必须干净、富于可读性、经得起细细审阅。它的书写字迹要清晰可辨，没有斜体字，没有下划线，纸面看上去清洁明了。第二，它应该以一种简捷的方式突出您必须向雇主表明的有关您的技能、知识、学历资格、经历等方面的信息。最后，也许是最重要的一点，它应以独特的语言突出您多年努力所取得的成就。

当您与您的“教练”一起准备撰写您的履历时，您应该先读完本书并理解书中的内容；如果您的“教练”

有时间，那么，阅读本书也是帮助他“扮演”好自己角色的最佳途径。如果他别无余暇，最好请他阅读一下本书的前两章和贯穿全书的“教练须知”的内容。

在一个半小时内完成一份履历草稿是完全做得到的（如何写一份履历草稿的有关内容将在本书第 10 章《设计您的履历》中述及。但是，这一部分的工作，不包括在我们所说的“90 分钟写履历”中）。在您和您的“教练”开始动笔撰写履历之前，您应该做一些有助于您顺利写、改履历的准备工作。这包括：填妥所有的“情况表”（见第 2 章）和“确定求职目标”（见第 3 章）。

90 分钟写履历的步骤包括以下六个部分：

1. 评价您的求职目标
2. 评判您现有的履历（修改履历）
3. 利用“面试法”创造或扩展信息内容
4. 在履历中使用恰当的文字表达有关信息
5. 起草履历
6. 完善履历的内容

（此外，本书第 4 章还为那些打算在新的事业领域内求职的人士提供额外 35 分钟的补充练习，即所谓的“对抗练习”。这部分内容不包括在“90 分钟写履历”之内。）在每一个步骤中，对时间的分配只是个一般原则，您自己在练习中需要花费的时间可能多些或者少些。而重要的是：即使在练习中您花费的时间超过了规定的时间，您也必须切实地完成每一个步骤。

如果您不打算在其他的事业领域内求职，请您直接从第 11 页“选择合适的‘教练’”开始阅读吧。否则，您还需阅读以下内容。

预备练习：供准备改变职业的求职者阅读

相对那些希望在同一专业领域中求职、转到其他行业工作、或是在同一行业内从事其他工作的求职者而言，要在其他专业领域中谋职可不是件轻松、容易的事儿，这就是为什么您需要在修改履历前做更多的预备练习的原因。

在动手写一份新的履历时，您需要遵循几个不同的步骤。“当您迈向新的事业方向时，您的履历必须表明，您的有关背景经历已经使您具备了符合新工作的要求。”纽约市一家专门通过出版书籍或期刊为求职者介绍工作的人力资源中介机构林恩·帕尔默代理公司总裁苏珊·戈登指出，“如果您已经很清楚、准确地分析了自己的情况，未来的雇主也会更容易从您的角度来审视您的条件。”

为了您能够有条不紊地分析评价自己的能力，您和您的“教练”将从本书得到以下指导：如何在过去的工作经历与未来的求职目标间找到二者的相通之处；以及如何用令人信服的语言将其展示在履历中。

当您决定在一个新的专业领域中求职时，您必须要

1. 90 分钟写履历的步骤顺序

充分地审视和研究自己根本的动机和思想。为什么要这样审视自己呢？因为您可能不得不因为这个决定而放弃现有的地位和某些利益（更不用说您现在所得的收入了）；那么，您为什么需要研究自己的内心呢？因为如果不这样做，您可能无法对下一步事业发展的计划有一个全面的判断。

显然，您的履历反映出这一经过深思熟虑的决定是很关键的。本书会在这方面带给您巨大的帮助。（在阅读本书以前）您现有的所谓“履历”只是一份对过去经历的总结，它不能表达出您对于未来的期望，而这也正是在对履历进行彻底修改之前您必须完成以下事情的原因：

- 分析您的技能、兴趣、能力，以确定适合您的理想工作
- 阅读此类或此项工作的有关资料，做到心中有数、了如指掌
- 与在这一领域工作过的人士交谈，了解他们的经历
- 了解您在这一新的专业领域中工作会遇到的困难
- 权衡转入新专业领域的利弊
- 完成（或即将完成）有关的教育或取得资格许可的证书

此外，还有一个需要您牢记的事实是：除非缺乏合格的候选人，您很难指望未来的雇主会不聘用那些一直在该专业领域中工作并积累了丰富经验的求职者而聘用

您。

然而，从另一个角度来说，当出色的候选人并不多时，雇主可能更希望聘用一些工作经历与其原有期望不同的候选人。战略性外部采办有限公司总裁约翰·D·厄德莱恩说：“能够使这个世界产生种种不同的就是所谓谋士型的‘守护天使’。她愿意为您引荐并表明她愿意冒这个险。”

正如许多雇主所了解的那样，这种冒险是指在新的专业领域中求职的人可能需要一段更长的时间才能跟上工作节奏的要求，或者，他们可能比那些一直在同一专业领域中工作的人们更难掌握工作中的微妙之处。而更深的忧虑还在于担心他们无法在新的工作岗位上像以前一样表现出色。对于在新的专业领域中求职的人来说，如果能找到一位像以前的老板那样熟知您的工作习惯和能力并能够向未来的雇主做出担保的人士，无疑会增加您求职成功的机率。

如果找不到这样一位“守护天使”（或者在“守护天使”降临之前），作为求职者的您，将不得不自己完成一份经过深思熟虑的履历。如果雇主是先通过履历对您进行了解，那么，以下内容体现在履历中是至为关键的：

1. 您已经对申请的职位有了充分的认知和了解
2. 在新的事业领域中求职是您慎重思索后的选择
3. 您是适合这一岗位的出色人选

1. 90 分钟写履历的步骤顺序

在帮助您完成履历的过程中，您的“教练”将给您重要的支持和帮助。“教练”最好是现在或曾经就职于您现在应聘的工作领域。他所具备的优势在于：熟悉这项工作，也了解从事这项工作的人们的想法，能够提出您可信赖的建议。如果您找不到这样的人，别担心，去找一位有着“教练”的素质、聪慧稳健的人士来帮助您也是个好主意。至于作为“教练”应该具备哪些素质，我们将在下一节述及。

选择合适的“教练”

既然您对于将来的计划已经心中有数，就可以开始着手您的第一项事情了：找一位合适的人来帮助您。

理想的“教练”是一位对您的工作领域熟悉并且至少和您一样经验丰富或者比您的工作经验还要丰富的人士；此外，还应该长于交谈并且文笔优雅。毕竟，他（或她）的角色在于向您提问并让您表达自我；最后，您的“教练”还要能够帮助您选用适当的语言来表达您的雄心大志。

您的“教练”可以是或曾经是您的同事（当然，应该是值得信赖的人）；或者，是您通过某个专业机构认识的人士；或者，也可能是您以前的客户、同学。如果没人适合担此重任，选择一位其判断力令您信服的专业人士也是一个好主意。当然，这个人也可以是您的亲戚、邻居、或者是您在社区或教堂活动中认识的其他

人。

您的配偶（或者热恋中的恋人）也许是您最容易找到的“教练”人选。但是请记住：他（她）的评价或建议可能不如其他与您不那么情深意厚的人提出的意见客观。

最重要的是：您的“教练”要认真负责；此外，在 90 分钟写履历的过程中，他（她）能对您的疑问给予认真解答并向您提出一些有意义、有价值的问题。以下的内容将帮助您的“教练”明确自己在 90 分钟写履历的过程中担当的任务。您可以用计算机打印出这部分内容。

“教练”速成练习

在这独一无二的履历写作过程中，您要扮演的是一个有趣而重要的角色。您需要做些什么呢？请注意三件事：

1. 对求职者现有的履历进行评判（除非求职者是第一次写履历）。由于您将帮助求职者发现履历中遗漏的信息、含糊的文字和结构编排上的不足，您对履历的审视无疑是很有价值的。
2. 面试求职者。您向求职者提出的问题将使得写履历时归纳信息的工作变得轻松简单。（本书将提供一份相关的问题列表）

3. 根据面试情况向求职者提供您的反馈意见和建议。当您与求职者一起字斟句酌履历中的文字来说明求职者的背景资料、并一起将有关的信息用一种简捷方法归纳在履历中时，您的作用就像是一块“共鸣板”，并且您还能够提出有关问题的解决方法。而那些完全“自力更生”写履历的求职者，是不可能得到这些好处的。

如果您在审阅履历方面已有经验（比如您就是一位雇主），或者，您曾经在与求职者申请的工作相同的领域中工作过，那么，“教练”这一角色您一定会胜任愉快。反之，如果您的情况并不是这样，您优秀的判断力和敏锐的眼光就将是您胜任这一角色的宝贵因素了。

在您向求职者提出意见和问题时，请记住：

- 鼓励求职者并向求职者正面提出您的意见。许多人对谈论自己和自己的成就会感到不那么从容自在，所以，请务必认真倾听求职者的叙述并回答其问题，以使求职者感到轻松。同样的道理，您的评论应当是建设性的，这将有助于您与求职者之间结成良好的工作关系。
- 别介意追根问底询问细节。如果您的确没有理解求职者的所言所写，就请他（她）再解释一下吧。为什么呢？因为：如果把这些模棱两可的语句写进了履历，那么，未来的雇主读起来恐怕也会一头雾水不知所云呢。