



你被录用了!

简历篇

[英] 珂琳·米尔斯 编著
罗晓灵 译



“你被录用了!”是每一位求职者梦寐以求的

本书由英国资深职场专家倾力打造
为您拨开“简历云雾”指点“求职迷津”



你被录用了！ 简历篇

[英] 珂琳·米尔斯 编著
罗晓灵 译

中国铁道出版社

2011年·北京

图书在版编目(CIP)数据

你被录用了!·简历篇/(英)米尔斯(Mills,C.)编著;罗晓灵译.——北京:中国铁道出版社,2011.3

书名原文:You're Hired! CV

ISBN 978-7-113-12521-9

I. ①你… II. ①米… ②罗… III. ①职业选择—基本知识②履历表—写作—基本知识 IV. ①C913.2②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 014057 号

You're Hired! CV©2009 Trotman Publishing, by Corinne Mills.

Original English language edition published by Trotman Publishing (an imprint of Crimson Publishing), Westminster House, Kew Rd, Richmond, Surrey, TW9 2ND, UK. All rights reserved.

The simplified Chinese translation rights arranged through Rightol Media (本书中文简体版权经由锐拓传媒取得 Email:copyright@rightol.com)

北京市版权局著作权合同登记 图字 01—2011—0317 号

书 名: 你被录用了! 简历篇

作 者: [英] 珂琳·米尔斯

译 者: 罗晓灵

责任编辑: 孟 萧 郭力伟

电话: 010-51873697

编辑助理: 尹 倩 范 博 夏 天

封面设计: 北京魅力幽紫

责任校对: 胡明锋

责任印制: 郭向伟 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 三河兴达印务有限公司

版 次: 2011年3月第1版 2011年3月第1次印刷

开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 15 字数: 216 千

书 号: ISBN 978-7-113-12521-9

定 价: 28.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社读者服务部调换。

电 话: 市电(010) 51873170, 路电(021) 73170(发行部)

打击盗版举报电话: 市电(010) 63549504, 路电(021) 73187

作者简介

珂琳·米尔斯在英国最具领先地位和创新精神的职业生涯教练公司——个人职业生涯管理公司（Personal Career Management）担任总经理，为个人在职业生涯决策和求职计划方面提供专业帮助，同时为企业打理人才管理计划和新职介绍工作。

作为一名具有 12 年职业生涯管理经验的资深职业教练，珂琳曾辅导过数千名客户，其中既有百万年薪的金领也有初涉职场的菜鸟。因曾担任人力资源部高层，所以她能分别从应聘者和招聘者的角度理解问题，是指导求职者设计简历的理想人选。

珂琳经常在媒体上发表关于职业生涯管理的讲话，并以职业生涯辅导专家的身份出现在《今晚与特雷弗·麦克唐纳共度》系列节目、BBC 新闻、《卫报》、Monster 招聘网站及多个电台节目中。她还在报纸和职业杂志担任专栏作家，并作为特邀发言人在多项行业活动中进行职业生涯管理系列问题的演讲。珂琳在英国特许人事与发展协会获得了人力资源硕士，并成为其委员会成员及该协会课程的外部顾问。

引 言

制作简历看似轻松，不过尝试过的人都知道，这可不是一件容易的事。因为一份看似平实无奇的简历其实包含多层作用。一方面，简历是一份一目了然的个人履历，里面包括个人技能、学历和工作经历；另一方面，简历又是一份经过精心准备的商业提案，阐明自己应该得到面试机会的原因。

制作简历看似简单，实则棘手。可能正是你在第一次制作简历或更新旧简历时，或是之前的简历没能让你得到面试机会，你才意识到了这一点，才选择阅读本书。不论是第一次找工作的职场新人还是职场老手，都知道简历会影响职场生涯的品质以及工作机会。简历决定了你是会倒在招聘竞赛的起跑线上还是能晋级到下一轮竞争中。

本书的目的就在于帮你打造一份出色的简历，助你得到理想职位的面试机会，赢在面试比赛的起跑线上。

本书结构合理，共分为四部分，能够帮助你收集所需信息，制作一份有用的、有说服力的简历，将你展现为一个理想的职位候选人。

本书章节标题清晰明了，你可以通读全书，也可以根据自己需要选择相关的章节。本书还安排了一系列活动，能帮你用一种更加有趣和便捷的方式来搜查所需信息，对简历写作和面试准备很有帮助，因此强烈建议你全部完成。可以在阅读的过程中完成，也可以抄到纸上或电脑上以后再做。记

得要将本书放在手边，因为经常要用到。

花在本书上的金钱、时间和精力是非常值得的，因为你能看到直接的回报。出色的简历能节省时间，增加收入潜力和工作满意度，还能提高就业能力，开拓就业机会。这多值啊！

祝你求职顺利！

珂琳·米尔斯

www.personalcareermanagement.com

目 录

第一部分 调查自己

第一章 收集信息 / 3

资料真实,不可捏造 / 4

联系方式 / 4

工作背景 / 6

选填信息 / 13

完全不必填写的信息 / 14

练习 1 / 17

第二章 证明实力 / 22

你能胜任吗? / 23

能力倾向测试 / 24

练习 2 / 25

练习 3 / 28

第三章 突出成就 / 30

附加价值:招聘单位为何偏爱成功者? / 31

尽忠职守还是成就斐然? / 32

你取得过哪些成就? / 32

练习 4 / 33

如何表述你的成就? / 34

练习 5 / 36

第四章 性格特质 / 37

招聘单位想要的是什么? / 38

练习 6 / 39

练习 7 / 41

性格测试抑或“测试”性格? / 43

第二部分 配 对

第五章 如何证明你是最佳人选 / 47

阅读招聘广告 / 48

职位描述与任职要求 / 53

调查招聘单位 / 56

练习 8 / 57

调查招聘单位的市场 / 60

练习 9~12 / 61

第三部分 简历设计

第六章 简历的前半部分 / 67

简历标题 / 68

个人资料 / 68

个人资料格式样例 / 69

资历简介 / 70

求职目标表述 / 75

练习 13 / 76

第七章 语言风格 / 78

意味深长 / 79

人称代词的使用 / 79

词语的魔力 / 81

有用的动词 / 82

你被录用了！简历篇

- 有用的副词 / 85
- 有害的词语 / 86
- 避免使用的词语 / 86
- 专业术语 / 87
- 掌握合适的尺度 / 88

第八章 时序型简历 / 90

- 简历样例 1 / 94

第九章 功能型简历 / 101

- 简历样例 2 / 106
- 简历样例 3 / 112

第十章 单页简历 / 118

- 简历样例 4 / 121

第十一章 建立个人简历网站 / 125

- 如何建立个人网站 / 127
- 网站内容 / 127

第十二章 打造美观的简历 / 130

- 设计一份漂亮的简历 / 131
- 喊“茄子！” / 132
- 质量控制 / 133

第十三章 特殊求职群体的简历 / 135

- 应届毕业生和中途辍学者的简历 / 136
- 简历样例 / 139
- 简历样例 5 / 139
- 改行者的简历 / 145
- 简历样例 6 / 146
- 职业生涯有空白期的求职者简历 / 151
- 简历样例 7 / 154

技术人员的简历 / 159
简历样例 8 / 162
创意工作者的简历 / 168
媒体从业者的简历 / 170
表演者的简历 / 170
简历样例 9 / 171
给经理和总监的简历建议 / 175
简历样例 10 / 177
用于内部晋升的简历 / 183

第四部分 如何使用简历

第十四章 用电子邮件或纸质信件投递简历 / 187

格式兼容性 / 188
电邮礼节 / 189
电子邮件正文的写作 / 190
练习 14 / 191
邮寄简历 / 192
可扫描的简历 / 194

第十五章 求职策略 / 196

刊登招聘广告的职业空缺 / 197
未登招聘广告的职业空缺: 积累人脉与投机性求职方式 / 197
招聘中介 / 200
猎头公司 / 201

第十六章 招聘网站 / 203

简历的兼容性 / 206
关键词检索 / 206
练习 15 / 207
虚假广告? / 208

你被录用了！简历篇

羞于抛头露面？ / 209

第十七章 设立网上简历 / 211

在商业招聘网站上设立网上简历 / 212

利用关键词找到合适职位 / 213

第十八章 利用社交网站 / 215

社交网站 / 216

网上形象代表声誉 / 217

第五部分 其他资源

第十九章 其他资源 / 222

其他人 / 223

免费的职业支持服务 / 223

收费服务 / 225

第二十章 最后…… / 229

第一部分

调查自己

第一章

调查的意义

第二章

调查的方法

第三章

调查的步骤

第四章

调查的结论

跟陌生人说话？

招聘单位在雇人之前，总会想要详细了解应聘者。本书的第一部分将帮你准备简历中所需填写的真实信息，同时找出你身上符合招聘要求的技能、特长和个人品质。

此部分有各种各样的活动，会为你提供很大帮助。每章节后面都有表格可供记录，或者你也可以在电脑上建立一个类似的模板，方便日后复制到你的简历中。在准备面试时这样的调查研究也很有用。资料收集好后可用自己的方式进行编辑。总之，当你完成本书的第一部分时，也就完成了写简历最基础、最重要的一步。

第一章 收集信息

简而言之,简历就是个人简历,其中包括个人资料、经历和联系方式。因此制作新简历或是修改旧简历的第一步,就是确保填写的信息完整、准确、得当。本章将帮助你整理资料,确保你的简历中填上了所有必要信息。

本章将帮助你:

- 挑出简历上的必填基本信息;
- 决定哪些信息可以根据自己需要选择填写;
- 找出哪些信息是完全可以忽略的;
- 收集便于日后参考的信息。

你被录用了！简历篇

资料真实,不可捏造

简历都应包括以下信息：

- 姓名和联系方式，
- 详细的工作经历，
- 教育背景，
- 职业资格证书和专业会员资格，
- 相关技能和知识，
- 相关培训。

这些信息看似简单，但是一旦出错（许多求职者经常这样），后果会很严重。如果求职者提供的事实型信息被发现是虚假的，招聘单位很可能会将此人永远拒之门外。即使是在入职一段时间之后才发现，雇主也还能以严重失职为由合法地解聘此人。

所以，我们一起来将上面那几项一个个过一遍，确保不会出现遗漏或差错。

联系方式

姓 名

想好自己希望被称呼的名字，并坚持一直使用。私下里别人对你的称呼可能有所不同，比如罗伯特或是鲍勃，但要确保一直用同一称呼，以免出现混乱。

电话号码

如今，可以接受只留手机号码作为首选联系方式，不过必须保证手机一直有电且话费充足，同时还要定期查看语音信箱。

招聘人员第一次听见应聘者的声音很可能就是通过语音信箱，所以机主留言必须得当、清晰、专业。搞笑的留言是很有意思，但作

为应聘者的留言就不够严肃了,这样一来招聘者如果无法立刻联系上应聘者或是没有留言,之后就很难再打回来。他们会认为连一个像样的机主留言都没法完成的人不会具有他们所寻求的专业素养。

如果你留下了家里的座机号码,那么必须保证接电话的人随时可以记下来电者的姓名、公司名和联系方式,然后尽快交给你。如果未能及时或准确地传递信息,机会就会因此错失,所以一定要清楚地告诉接电话的人应该怎么做。

如果你还在职,不要将工作单位的电话号码留作联系方式(除非你的上司知道并支持你跳槽),这么做太冒险了。

电子邮箱

找工作时最好用私人电子邮箱,而不要用工作电子邮箱。许多公司现在都实行一个针对网络和电邮的政策,警告员工公司的设备只能用于工作,如果擅自用作其他目的,公司就会采取措施。

冒着违反公司规定的风险来找下一份工作是不可行的,所以为了安全起见还是要申请一个私人的电子邮箱。只要用 Gmail, Hotmail 或者雅虎就可以轻松快捷地建好。这些网站提供的电子邮箱服务是免费且保密的,只要能上网就能进得了邮箱。你也可以为找工作专门建一个邮箱,日后如果用不着或邮箱里广告泛滥成灾时注销掉就行。

电邮地址一定要专业,通常用姓氏的首字母或者数字最好。不过,避免用“O”或“l”这两个字母,除非放在一个好认的单词里。这是因为发邮件的人很难认出到底那是字母“O”或“l”还是数字“0”或“1”。例如, Olivia222@hotmail.com 很清楚,而 Olivia111@hotmail.com 就会分辨不出里面的“l”究竟是大写的“i”、是小写的“L”还是数字“1”。

我比较矮,所以在电邮地址里称我自己为“小艾利克斯”。然而直到有人指出来之后我才意识到,这样的电邮地址可能会令人产生不好的印象,还可能让人感到不舒服。于是我把电邮地址改了。

亚历山大·科尔
项目经理

你被录用了！简历篇

还要注意,使用和朋友通讯的电子邮箱地址对招聘者来说不太得当,比如 jonathan@sexanddrugs.com (sex and drugs 意思是性和毒品),这样的邮箱地址确实会给人留下深刻的印象,但不一定是积极的印象。

许多夫妇会共用一个电子邮箱,尤其是在家里共用一台电脑时,比如 simonandliz@email.com。不过现在看来这种做法已经过时,而且还略显矫情。招聘者联系的对象是应聘者,而不是应聘者的家人,因此有必要申请一个私人电子邮箱。

工作背景

招聘单位希望了解应聘者的工作经历、教育背景和专业资格等信息。这些下面会一一讨论到。第一章最后的表格可以用来记录相关信息。

工作经历

- **原工作单位:**列出所有工作过的单位,并介绍其规模、营业额、主要产品或服务。这些信息在之后比较原工作单位和现应聘单位的相同点时就能发挥作用。
- **工作年限:**这一点非常重要,务必准确无误。可以用月来表示,也可以用年来表示,但不管哪种,一定要做到百分百准确。招聘单位会与应聘者原来的工作单位核实工作年限。有些公司甚至会雇佣外部专家复核进入面试的应聘者提供的工作经历相关资料。招聘单位如果对工作年限起了疑心,可能也会怀疑其他信息是否准确。别在一些小问题上犯错,否则会因此失去工作机会。
- **主要职责:**用重点句形式列举曾担任的职责。招聘者希望了解应聘者职责的范围和大小,因此应尽量量化职务,比如:
 - 你的职责是什么? 你负责招聘、训练、评估或管理的人员有多少?
 - 你是否曾经管理过预算? 如果是,这笔预算金额为多少?