

500强企业招聘经理谈简历写作技巧
· 提供多种优秀中英文简历范本 ·

GET • THE Interview EVERY TIME

一击即中

成功进入

500 强企业的简历

[美] 布伦达·格林 著
罗妍莉 译

*Fortune 500
Hiring Professionals' Tips
for Writing Winning Résumés
and Cover Letters*

中国发展出版社

一击即中

成功进入500强企业的简历

[美] 布伦达·格林 著
罗妍莉 译

中国发展出版社

Get the Interview Every Time

Copyright©2004 by Brenda Greene. Chinese translation published by China Development Publishing House. Original English Language edition published by Dearborn Financial Publishing. All rights reserved.

本书中文简体字版由 Dearborn Financial Publishing 授权中国发展出版社出版, 经北京版权代理有限公司代理。未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2005-3563

图书在版编目(CIP)数据

一击即中: 成功进入 500 强企业的简历 / (美) 格林著; 罗妍莉译.
北京: 中国发展出版社, 2005.12

ISBN 7-80087-873-2

I. 一… II. ①格… ②罗… III. 职业选择 IV. C913.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 129698 号

书 名: 一击即中: 成功进入 500 强企业的简历

著作责任者: [美] 布伦达·格林 著 罗妍莉 译

出版发行: 中国发展出版社

(北京市西城区百万庄大街 16 号 8 层 100037)

标准书号: ISBN 7-80087-873-2 / F·535

经 销 者: 各地新华书店

印 刷 者: 北京白帆印务有限公司

开 本: 670×990mm 1/16

印 张: 18.75

字 数: 316 千字

版 次: 2005 年 12 月第 1 版

印 次: 2005 年 12 月第 1 次印刷

印 数: 1—6000 册

定 价: 32.00 元

咨询电话: (010) 68990642 68990692

电子邮箱: fazhanreader@163.com

购书热线: (010) 68990682 68990686

网 址: <http://www.develpress.com.cn>

版权所有·翻印必究

本社图书若有缺页、倒页, 请向发行部调换

找工作的人们——把脚迈进门槛去！

GET • THE
Interview
EVERY TIME

两分钟——你就这么点时间来给一位《财富》500强的招聘经理留下印象。更要命的是，有些大公司每天要收到将近500份简历。毫无疑问，你正感受着巨大的压力。怎样才能脱颖而出呢？布伦达·格林的《一击即中》深入探究了来自《财富》500强的50位人力资源和招聘专家——人力资源经理、总监和副总裁——的想法，直截了当地告诉你，这些专业人士对应聘者究竟有何期望。

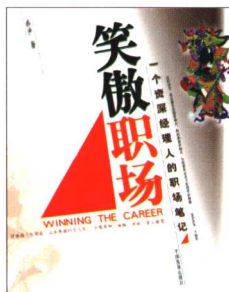
Get the Interview Every Time by Brenda Greene 0793883022



Brenda Greene

布伦达·格林是一位作家兼编辑。她的职业生涯开始于惠特尼传播公司，担任该公司的一名高级编辑。她的出版业从业经验包括《职业妇女》杂志编辑和《北泽西先驱新闻》编辑。最近格林还与人合作写作了《商业体例手册：财富 500 强沟通专家的求职材料写作技巧全书》（麦克格劳希尔，2002）。她还曾先后在都根·法利传播公司、阿格拉出版公司和马里兰州立大学任职。

好书推荐



责任编辑/徐瑞芳

封面设计·田聆工作室 (010) 87733280

前言

“成功的简历应该具备以下三项特征：没有拼写或语法错误；外观整洁、职业化；同时还要展示出你的相关经验。”

——丽莎·A·威廷顿，万豪集团，人力资源总监

你刚刚寄出一份简历，现在好好打量一下你自己，此时的你发现，无论是端正的容貌、合体的西服，还是翩翩的风度，在这一关键时刻都显得无关紧要。真正重要的只有一点——你在刚才寄给一位陌生人的简历中所写的内容。

想想看：你在两分钟的时间内给人留下的印象将决定你今后三年、五年甚至十年的生活质量。一家大公司每天都要收到上百份这样的简历，第一印象至关重要。那么当你的简历到达一家大型企业的人力资源部门后，究竟会发生怎样的情形呢？

如果你的简历中没有任何符合需要的关键词，那么这家公司的软件系统会自动把它退回去；否则招聘专员可能会草草地看上一遍，在没有发现错误或者言过其实之处的前提下再行浏览一次，然后说不定还会读读你的自荐信。从看第一眼到得出初选结果，整个判断过程不超过两分钟。

我是怎么知道的呢？我对 50 家《财富》500 强企业的人力资源专业人士进行了一次综合调查，他们提供的情况基本上都是如此。你的简历有两分钟的时间为你赢得成功——要把自己推销给一家公司，这点时间的确不多。

毫无疑问，要挤进一家新公司的大门是有挑战性的，尤其是在这样的宏观经济环境下，用《纽约时报》(New York Times) 上 David Leonhardt 的话来说，“就像一碗半冷不热的糊糊”。对于大多数公司来说，要获得一次面试机会都需要一份出色的简历，不过如果能了解全球最赫赫有名的若干企业甄选

最优秀人才的过程，绝对会对你大有启发。

假设你和多数求职者一样，急于想知道到底什么最能吸引招聘方的眼球：才能？工作经历？教育背景？还是相关经验？又有哪些办法最有助于实现自己获得大型企业理想职位的心愿呢？在如今这个时代，所有人都以从未有过的节奏在匆匆忙忙地浏览、粘贴和收发电子邮件，你是否在准备求职的时候根本不知该从何下手？

以前，你只要坐下来，写一份标准格式的简历就万事大吉了。至于你是写得大汗淋漓还是津津有味则因人而异，但这个过程相对而言比较简单：要么完全按照职业顾问提供的标准模板来写，要么在附近的图书馆里找一本包含若干范例的简历书来参考。然后把写完的简历用质地优良的纸张打印出来，寄给你最心仪的 50 家公司，接着焦急地等待电话铃响起，通知你去参加梦寐以求的面试。

然而，现在的情况早已迥异于从前，这也正是笔者写作此书的原因之一！

本书广泛参考了 50 家《财富》500 强企业中专业人士的反馈意见，他们将参与此次调查视为对自身招聘工作的一次研究。他们来自不同的岗位——招聘专员、招聘经理、人力资源总监、副总裁——不过都回答了同样的一份详细问卷，其内容主要是关于《财富》500 强企业都希望在应聘者的简历和求职信中看到什么，以及他们是如何甄别最佳人选的。这些人力资源专业人士每个月（有时甚至每周）都要浏览数以千计的简历。书中的某些资料会让求职者——甚至是职业顾问们大吃一惊。

一门崭新的学问

应聘者的简历是未来雇主最先看见的东西，也是通向面试场的入场券。如果能了解全球规模最大、利润最高的企业在招聘时有何期望，无疑会使你高人一筹。本书的研究结果将使你了解到直接来自那些每年要拍板雇佣上千人的专家的见解。200 多万人就职于此次研究中涉及的 50 家企业，足以证明这些专家们招聘经验丰富。

本书不仅为职场新人提供了大量的信息，更将成功的求职过程中某些不尽一致的信息加以分门别类。此次《财富》500 强调查中包含的集体智慧所代表的，乃是关于成功求职这一主题的全新学问，因为这些公司是商界前沿的标准制订者和领导者。小一些的企业即使现在尚未采用类似的方式进行招聘，

在不久的将来也必定会这样做。

电子简历

由于《财富》500强企业最有可能应用最新的技术和软件，所以分类广告和网络仅仅是信息时代求职过程中的一部分。你需要掌握网上职场的动向，以充分利用其中的无数机会，它们只对善于探索这一全新领域的人敞开。同时你还应该明白，要在这个竞争激烈的职业竞技场上胜出，指望一份放之四海而皆准的简历是行不通的。

时至今日，大多数简历都通过 Email 递交给人力资源部门，因此，如果你不熟悉电子简历中的所有可变项目，你那两分钟的机会就会立刻消失。笔者此次研究中的每位参与者都一致表示，绝大多数的招聘是在网上发生的。其中一位来自摩根大通(J.P.Morgan Chase & Co.)的代表在《华尔街日报》(Wall Street Journal)上最近的一篇文章中提到，到目前为止，该公司本年度77%的招聘都是在公司网站上开始的，其中既有初级职位，也不乏某些副总级职务。

因此，一份电子简历是必不可少的。《一击即中》将以简单易学的方式指导你发布自己的电子简历。

基于第一手建议的简历制作策略

找到一份适合自己的工作是至关重要的——如今的人们平均用于工作的时间是每周56~61小时，这还不包括每天一个半小时的上下班路程。显然，工作占据了成年人生活中大量的时间。基本上每一个参加工作的人都需要一份简历，因此，根据500强企业人力资源专家的第一手建议来制定合理的简历策略是十分合情合理的。

这也是笔者在书中提供了如此之多的简历样本供大家参考的原因之一。这些样本大部分都取自通过了那两分钟苛刻审视的真实简历。它们是获取优秀企业中报酬丰厚的职位的敲门砖，也能够帮助你完成自己的个人简历。

《一击即中》涵盖了从开始着手写简历到获得面试机会过程中的所有要素，在目前竞争激烈的职场中，它能够帮助你：

- 搜索并锁定下一个目标；
- 写出生气勃勃的求职信；

- 着手制作网上简历及求职信；
- 针对目标职位量身定做一份简历；
- 为面试做好准备；
- 成功。

如果你想找到一份合适的工作并需要有针对性地制作一份简历和求职信，那么你可以在《一击即中》中找到相关的所有信息。无论你的职业是什么，你都需要这本书来指引你，在 21 世纪的新形势下找到一份好工作。还需切记，你做什么都行，就是千万不要只是坐在原地，为了找到好工作所面临的重重困难哀叹不休。那样做只会浪费自己的宝贵光阴，你还不如用这些时间去某家公司的网站上寻找自己的目标。虽然某些愤世嫉俗的人将新经济称之为“新萧条期”，但那些求职高手们仍然能够找到数不清的机会。不要自欺欺人，如果你知道怎样在今日职场中弄潮的话，好工作还是有的。请让《一击即中》来助你一臂之力，帮你完善你的简历和求职信，以便找到一份富于意义和价值的工作。

作者

致谢辞

本书向 50 家《财富》500 强企业的主管人士发放了详细的调查问卷。正是来自这 50 家 500 强企业的招聘经理、总监和副总裁们的回答构成了本书的核心。《一击即中》广泛采用了这些专家们提供的信息。

本项调查之后，这 50 家企业中的某些公司已经进行了兼并，或是不再排名 500 强之列；也有某些人士已经另谋高就或是升职。但本次调查的参与者均来自 2002 年 4 月份《财富》杂志公布的 500 强公司，基本上反映了我们调查执行之时各公司和个人的实际情况。需要指出的是，接受调查者的意见并不一定代表本书观点。

在此，我谨对下列专家致以诚挚的谢意，感谢他们付出的宝贵时间和富有见地的意见：

- 艾伯森股份有限公司 (Albertson's): 斯黛西·哈什曼, 招聘主管
- 联合废品股份有限公司 (Allied Waste Industries): 凯西·欧利瑞, 人力资源综合专员
- ALLTEL 电话有限公司: 朱莉·鲁斯沃德, 高级人力资源综合专员
- 阿齐拉股份有限公司 (Aquila): 卡洛·尤班克, 人力资源经理
- 雅芳股份有限公司: 罗宾·费舍尔, 人才招聘总监
- 纽约企业银行股份有限公司, 肯·迪恩, 人力资源助理副总监
- 美一银行有限公司: 杰里米·法默, 人力资源高级副总裁
- BB&T 有限公司: 迈克尔·泰里, 人力资源专员
- BJ's 批发会员股份有限公司: 保拉·阿克瑟罗德, 人事经理
- 恰博有限公司 (The Chubb): 玛丽·鲍尔斯, 人力资源助理副總裁
- 大陆航空股份有限公司: 玛丽·马塔托, 全球招聘总监
- 达顿餐饮股份有限公司 (Darden): 苏珊·洛克, 人力资源经理

- 迪尔公司 (Deere & Company): 谢丽·马丁, 客户及商业设备部, 人力资源总监
- 道勒占诺有限公司 (Dollar General): 加里·摩尔, 招聘总监
- 东部能源管理有限公司: 谢利·A·拉穆罗, 人力资源策划总监
- 安格有限公司 (Engelhard): 洛可·曼吉阿拉诺, 人力资源总监
- 企业租赁公司 (Eonterprise Leasing): 约翰·托默林, 人力资源副总裁
- 联邦国民抵押贷款协会: 特朗·古里安, 人事经理
- 联邦默高有限公司 (Federal-Mogul): 杰基·柯本, 人事经理
- FMC 有限公司: 肯尼思·R·盖瑞特, 人力资源副总裁
- 加内特股份有限公司 (Gannett Co.): 斯黛西·韦伯, 人力资源代表
- 乔治亚太平洋有限公司: 克里斯·C·柯利尔, 企业招聘分组经理
- 保健网络股份有限公司 (Health Net): 切里·戴维斯, 人事经理
- H·J 海因茨公司: 汤姆·迪多那托, 海因茨北美人力资源副总裁
- 万豪集团 (Host Marriott): 丽莎·A·威廷顿, 人力资源总监
- 家庭国际股份有限公司: 布莱恩·立特尔, 人力资源集团总监
- 爱达荷州电力公司 (IDACORP 子公司): 道恩·汤普森, 人力资源专员
- 国际卡车及引擎有限公司 (母公司: Navistar 国际公司): 比尔·G·瓦尔切克, 战略人事经理
- 捷普电子股份有限公司: 海瑟尔·麦克布莱德, 高级人力资源综合专员/招聘经理
- J·C·彭尼股份有限公司: E·汉帕尔, 招聘服务经理
- 捷迪逊光电有限公司 (JDS Uniphase): 斯蒂芬·赫克特, 人力资源高级经理
- 琼斯服装集团股份有限公司: A·特杰罗·德柯利, 人力资源高级副总裁
- 凯洛格公司 (Kellogg): 西德尼·基尔达夫, 人事及多元化经理
- 家族保健股份有限公司 (Kindred Healthcare): 唐娜·坎贝尔, 招聘服务经理
- 朗讯科技股份有限公司: 谢利·莱斯特, 招聘与人事工作流程及技术经理
- 马拉松石油有限公司 (Marathon Oil): R·T·毕尔, 人才招聘经理
- 麦克格劳希尔公司 (The McGraw-Hill): 大卫·墨菲, 人力资源执行副总裁

- 默克股份有限公司 (Merck & Co.): 特蕾西·L·S·格雷朱斯基, 企业人事高级总裁
- 奥马哈公司互助基金 (The Mutual of Omaha Companies): 丹·班奇, 战略人事经理
- 百事可乐集团: 塞西莉亚·麦肯尼, 人力资源副总裁
- 费尔普斯·道奇有限公司 (Phelps Dodge): 大卫·普拉提, 人力资源高级副总裁
- Saks 股份有限公司: 罗兰·赫恩斯, 招聘人事副总裁
- 南加州爱迪生公司: 苏珊·约翰逊, 人力资源经理
- 州立农业保险公司: 莱斯利·亨弗雷, 人力资源专员
- 西斯科有限公司 (SYSCO): 艾米·莫尔斯, 高级人事经理
- 美国教师退休基金会 (TIAA-CREF): 卡洛·F·尼尔森, 人事和异地工作服务第二副总裁
- 特梭罗石油有限公司 (Tesoro Petroleum): 詹妮·洛佩兹, 人力资源顾问
- 路德会 Thrivent 金融: 德波拉·帕默, 人事经理
- 联合包裹运输 (UPS) 股份有限公司: 斯黛西·R·威尔逊, 人力资源主管
- 优利系统有限公司 (Unisys): 帕特里克·邓恩, 劳工计划总监

除了上述《财富》500强企业中的专家以外,其他人对本书亦有贡献。笔者要感谢海伦·坎宁安,她与我共同写作了《商业体例手册:财富500强沟通专家的求职材料写作技巧全书》(*The Business Style Handbook: An A-to-Z Guide for Writing on the Job with Tips from Communications Experts at the Fortune 500*),辛苦审阅文稿,确保其准确性和相关性,并调查了该书第9章内容。此外,笔者还要感谢丹·班奇,奥马哈互助基金的战略人事经理,感谢他在第9章中提供的关于求职者未来状况预测的深刻而广泛的意见。同时,还要感谢捷普电子的海瑟尔·麦克布莱德、万豪集团的丽莎·威廷顿以及家族保健的唐娜·坎贝尔,他们在第10章中对一份样本简历加以评论,为第10章增添了巨大的价值。

除此而外,我还要感谢家人和朋友的支持、鼓励和提供的样本简历,他们包括:查尔斯·格林、迈尔斯·格林、罗斯·安娜·格林、玛丽·埃琳娜·格林、罗斯·格林、玛丽·艾伦·卡普托、尼克·卡普托、玛丽莎·卡普托、尼古拉斯·卡普托、罗斯玛丽·齐尔维塔、菲尔·齐尔维塔、凯茜·齐尔维

塔、艾米·班尼特、特里·布莱恩、玛丽·阿德尔·布莱恩、玛丽·达尼贝尔、阿尔·达尼贝尔、多林·穆雷、雷·穆雷、帕蒂·雷纳德、西尔维斯特·雷纳德二世、艾丽丝·古德、乔埃尔·古德、柯林·布莱恩、米根·布莱恩、苏珊·麦克基尔南-安德森、萨百娜·霍顿、基姆·霍顿、玛丽·沃德、马丁·沃德、佩吉·盖恩斯、希拉·纳达塔、玛丽·路·阿德朗特、罗伯特·爱德华·巴洛二世、玛丽·贝思·巴洛、莎朗·安毕斯、卢克·卡里斯、汤姆·安德森、迈克尔·巴里、以斯贴·布兰德韦恩、德波拉·A·布洛德斯基、加克林·卡什曼、凯西·墨菲、陈敏(音)、伊莎贝尔·坎宁安·维贝尔、史蒂文·费森费尔德、安吉洛·瓜达格诺、安德里亚·G·普雷齐奥迪、伊莎贝拉·卡里齐、苏珊娜·M·兰莎、米歇尔·N·麦肯纳、马克·麦克洛甫林、萨莎·欧布拉克、谢丽尔·S·佩雷斯、朗达·普莱斯、艾尔玛·罗德里格、迈克尔·J·洛什、尼古拉斯·塞米纳拉、安德里亚·卡林·肖洛尔、威廉·伯德、洛娜·密尔伯尔、穆里尔·克雷尔和保罗·克雷尔。

最后，还要感谢我的经纪人约尔·德尔布戈和杰西卡·里顿斯坦恩、我的编辑乔恩·马里西亚克、我的责任编辑特雷·索乌克以及我的校对编辑洛伊斯·辛希尔。

作者

目 录

关于 500 强企业招聘习惯的调查	1
-------------------------	---

1

☐ 求职信——专家如是说	2
☐ 简历的关键	4
☐ 做些调研：浏览公司网站	5
☐ 不要在简历上犯错	6
☐ 管理层职位的求职形势	7

先做调查	9
------------	---

2

☐ 开始行动，收集信息	10
☐ 简单和谦虚的价值	11
☐ 了解要求并遵守求职程序	13
☐ 公司就像翻开的书	14
☐ 坚持不懈	16

简历格式与外观	19
---------------	----

3

☐ 选择格式：时序型或功能型	19
☐ 简历应提供和避开的信息	20
☐ 内容为王	23
☐ 设计要素	23
☐ 让简历引人入胜	24

☐ 最终目标：一份多用但灵活的简历	26
☐ 怎样写时序型简历	27
☐ 努力尝试，不畏失败	35
☐ 怎样写功能型简历	35
☐ 招聘人员想要什么	50

有用的写作风格 51

4

☐ 清晰的思考	52
☐ 措辞适当	52
☐ 利用工具书	53
☐ 风格和词汇	54
☐ 大写还是小写	55
☐ 了解你的读者	56
☐ 强调正面内容	56
☐ 可以证实的诚实	56
☐ 从容易的地方开始	57
☐ 增加重点概述	57
☐ 功能型简历中的技能总结	59
☐ 为工作经验注入热情	60
☐ 学习不辍	61

求职信并未过时 63

5

☐ 可遵循的模式	64
☐ 电子求职信	68
☐ 如果你没有资格怎么办	72
☐ 新鲜人的其余技巧	75

电子简历更受偏爱 77**6**

- ☐ 克服抗拒心理 77
- ☐ 准备一个求职邮箱 78
- ☐ 了解招聘人的收信习惯 79
- ☐ 附件简历 79
- ☐ MS Word 还是纯文本简历 80
- ☐ “改前”和“改后”版纯文本简历 81
- ☐ 电子表格 88
- ☐ 电子表格若干细节 91
- ☐ 特定关键词 92
- ☐ 职位信息公告栏 93
- ☐ 可扫描简历 94

运用关系网 97**7**

- ☐ 行业协会 98
- ☐ 从泛泛到具体 99
- ☐ 未公布的职位 100
- ☐ 如何建立关系 101
- ☐ 发动正式攻势 103
- ☐ 花时间经营关系网 105

完美面试 107**8**

- ☐ 准备至关重要 107
- ☐ 准时到达 109
- ☐ 进门以后 109
- ☐ 他们会问什么问题 110

- ☐ 超越平凡 112
- ☐ 收到录用通知以后 114
- ☐ 招聘人员想要什么 114

无简历求职法 115

9

- ☐ 招聘方式被新技术改变 115
- ☐ 奥马哈公司的经验 116
- ☐ 运作方式 117
- ☐ 招聘软件对应聘者的意义 118

《财富》500 强企业招聘专家评同一份简历 125

10

- ☐ 招聘专家的意见 125
- ☐ 修改后的版本 130
- ☐ 如何调整简历的重点 135
- ☐ 关键要素 147
- ☐ 风格方面的考虑 149

中英文简历范本 151