

30 分钟系列丛书 ⑧

怎样写简历和求职信

琼·赖恩斯 著 常玉田 译

(汉英对照)

琼·赖恩斯 著

常玉田 译

黄震华 王克礼 审定

对外经济贸易大学出版社

目 录

引 言

第一章 准备个人资料	(1)
------------------	-----

第二章 列出已有成绩	(3)
------------------	-----

这辈子想干点什么？	(4)
-----------------	-----

简历的编排与格式	(5)
----------------	-----

第三章 起草个人简历	(9)
------------------	-----

雇主如何处理应聘者的简历	(10)
-----------------------	------

包括哪些内容？	(11)
---------------	------

简历的设计	(19)
-------------	------

第四章 撰写首页短信	(37)
版面设计与卷面格式	(37)
短信的正文	(40)
给只有信箱号码的招聘单位写信	(52)
如何写这种信	(53)
第五章 写给招聘广告的复信	(55)
例子	(56)
第六章 碰运气求职信	(61)
求职信函	(62)
附件	(62)
保存记录	(63)
例子	(63)
第七章 电话应聘	(65)
雇主为什么爱用电话来招聘？	(66)
录音电话	(66)
电话口试	(67)
第八章 打电话碰运气	(71)

第九章 如何填申请表	(73)
打草稿	(73)
填表的分标题举例	(74)
第十章 如何对待录用	(79)
应聘人才广告之后	(79)

CONTENTS

Introduction	81
1. Assemble Your Paperwork	83
2. Outline Your Record of Achievement	85
What do you want to do in life? 86; The format 87	
3. Prepare a CV	91
How employers use CVs 92; What to include 93; Laying out your CV 101	
4. Write a Cover Letter	119
Presentation 119; The text 121; Replying to box numbers 134; Writing the letter 134	
5. Write in Response to an Advertisement	137
6. Write an On-Spec Letter	143
Presentation 144; Enclosures 144; Keep a log 145; Examples 145	
7. Phone in Response to an Advertisement	147
Why employers may prefer telephone calls 148; Answering machines 148; The telephone interview 149	
8. Phone On Spec – Cold Canvassing	153
9. Fill in the Application Form	155

Make a draft 155; Specimen headings 156

10. How to Handle the Result

161

Advertised vacancies 161

The 30 Minutes Series

The Kogan Page 30 Minutes Series has been devised to give your confidence a boost when faced with tackling a new skill or challenge for the first time.

So the next time you're thrown in at the deep end and want to bring your skills up to scratch or pep up your career prospects, turn to the *30 Minutes Series* for help!

Titles available are:

- 30 Minutes Before Your Job Interview
- 30 Minutes Before a Meeting
- 30 Minutes Before a Presentation
- 30 Minutes to Boost Your Communication Skills
- 30 Minutes to Succeed in Business Writing
- 30 Minutes to Master the Internet
- 30 Minutes to Make the Right Decision
- 30 Minutes to Prepare a Job Application
- 30 Minutes to Write a Business Plan
- 30 Minutes to Write a Marketing Plan
- 30 Minutes to Write a Report
- 30 Minutes to Write Sales Letters

Available from all good booksellers.

For further information on the series, please con-

tact:

Kogan Page, 120 Pentonville Road, London N1
9JN

Tel: 0171 278 0433 Fax: 0171 837 6348

引摇摇言

摇摇你想找份新工作(也许就是你的第一份),而且研究了获取职业讯息的最佳媒介:

- 报纸、杂志和行业期刊的招聘版面和专栏；
- 定期出版物《求职》（~~先建英网~~可到图书馆阅览室查阅,也可订阅）；
- 地方政府和学校经办的职业介绍所及其公告；
- 人才交流洽谈会；
- 互联网络 ~~（英网）~~（专为向英国广播公司求职的）；
- 工业建筑和商厦前面的布告栏；
- 各类就业服务中心。

设在商业中心区的招聘代理公司只在

第一章 准备个人材料

找工作本身就是一件工作,但只要准备充分,也能从速办理。

申请工作的良好基础,是准备一套关于你本人的书面材料,即个人档案。有了它,你可随时使用。你可能觉得自己的情况你都在大脑里装着呢。但是把它写下来之前,你恐怕认识不到哪些材料与哪些求职要求直接相关。

当你正与某一雇主通电话时,假如手边没有一份简历,你会很容易地忘掉某一至关重要的细节。简历应该包括撰写一份正式求职申请所必需的全部信息。

不管是书面的还是口头的,一份求职申请的作用都是为了保证你能获得一次面谈机会,即把你“推销”给雇主。一份求职

第二章 列出已有成绩

如你还在学校，那么你离校时将会拿到一份“个人成绩全国统一登记表”，应聘时可以拿给雇主看。

你如计划着申请工作，那么一份成绩纪录表将会很有用，可以作为个人简历的基础。你可以使它成为比你毕业时学校发的成绩表更具有个人文件的性质。然后把它作为自己成就和抱负的纪录保存起来。如你此时自问自答，比方说，你要从生活中得到什么？上学、培训之后何去何从？那么你思想上就有较好准备来对付比较挑剔的申请表格（关于表格，请见本书第九章）。

简历开始于中学或大学毕业之后的，
可以包括以下内容：

⑦所获奖励

奖学金、爱丁堡公爵奖、奖金,中学或大学以外的其它奖项

⑧个人爱好和业余活动

说明你在业余活动中所起的作用，主动发起还是被动参与？业余活动如：热心游泳（救生证书）、足球运动、弹钢琴（五级）、听音乐、看朋友、跳迪斯科、警察练习生、圣约翰救护队员、玩字谜游戏、演戏，等等。

⑨技能

尤其要注意那些能在工作中得以应用的技能,如信息技术的应用、驾驶车辆、打电话时良好的礼仪、笔头流畅、管理支付的能力、组织能力,等等。请别忘记提及你对各类设备的使用技能:个人计算机、复印机、五金工具、割草机,等等。

⑩行动计划

你的职业目标,例如 想当个优秀的演员、拯救热带雨林、为 曼联足球队踢球、当个(皇家) 特许会计师、作一流的推销员、注册工程师、周游世界、到英国航空公司当飞行员,等等。

根据这一计划,制定出一份实现计划的步骤和时间表,包括需要取得的技能、通过的考试、参加的培训。

你的未来计划将为你的抱负所左右,取决于你的主导思想是什么:

- 有钱
- 有权
- 有影响力
- 到别处去
- 关心他人
- 做父亲 辮亲
- 名扬天下

弄清自己的社会角色需要时间,有时得花好多年。因此,你越早考虑,你的职业目标实现得也就越快。