劳工与劳动力发展部

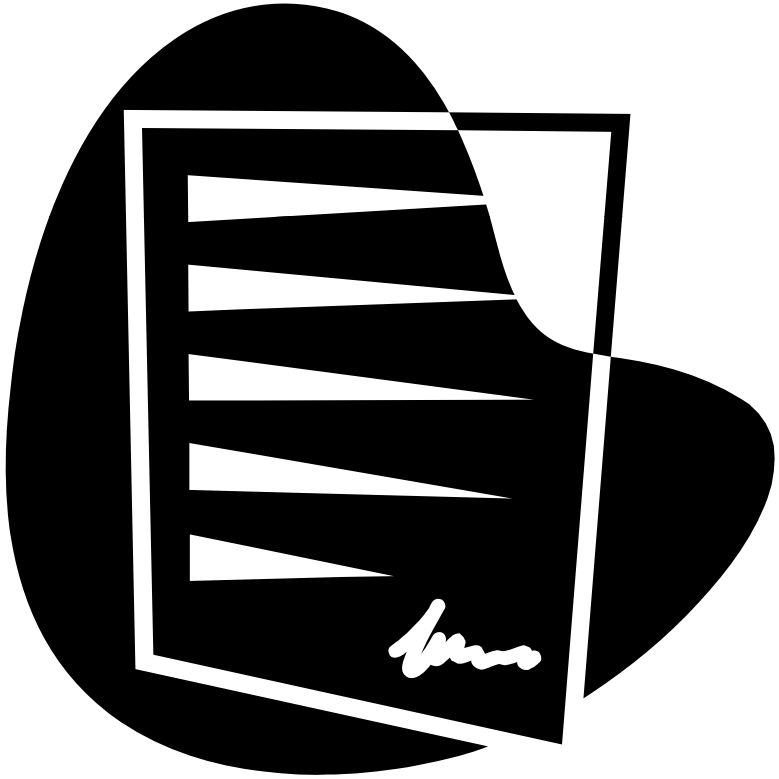
再就业服务评估

简历撰写研讨会

再就业服务评估

主题概述

- 一般指导
- 初步调研
- 标题
- 目标表述
- 教育经历
- 职业经验
- 时序型
- 功能型
- 复合型
- 推荐人



什么是简历？

- 简历是您以往经历、拥有能力以及取得成就的总结。
- 简历不是对您在以前的工作岗位上所做事情的罗列。
- 简历必须显示您对新雇主的价值。

一般指导

- 长度：最好将入门级简历内容限制在一页打印纸的长度内。简历的各部分陈述信息要尽量简洁。
- 字体：字体不要小于 **10** 磅，也不要大于 **12** 磅。
- 纸张：使用 **8 1/2” x 11” 20** 磅的纸。使用激光打印机或优质的喷墨打印机打印。
- 使用边框和项目符号，但要掌握分寸。

初步调研

- 查找…
- 一般工作信息
- 要求的资格和技能
- 关键价值和词汇
- 企业使命表述等

- 查找位置…
- 在线企业调研
- 贸易期刊、杂志和新闻稿
- 工商名录
- 专家教授
- 企业宣传手册

个人信息

您的名字应该与众不同！！

某约翰·史密斯

1234 史密斯路 # 134

简历市，田纳西州

(555) 999-5959

- 将您的姓名、永久居住地址、电话号码和电子邮件地址写在简历的显著位置。
- 不要使用昵称介绍自己。
- 如果有网址或传真号码，写入简历。

目标表述

- 我建议尽量清晰简洁：

  “应聘 A.G. Edwards 公司的财务顾问一职”

- 这会让雇主感觉您愿意在这个职位工作。它不会令雇主感到您求职漫无目的，而是有自己专注明确的目标。

资格表述概要

- 考虑 4-5 个能突显您价值的关键成就、技能、能力！
- 先概要表述您的综合技能。
- 再添加一些软技能来丰富您的简历。

资格部分概要

示例：

资格概述

- 2 年出色的客户服务专业经验。
- 规定期限内协调及完成多个项目的能力。
- 善于与顾客和客户建立和保持合作伙伴关系。
- 积极进取、热衷奉献的高效团队合作者。

教育经历

- 对于近期准备寻找实习工作或者暑期工作的大学毕业生或在读学生来说，此部分很重要。
- 从最高学历开始，包括就读的大学、已取得或即将取得的学位、主修课程、辅修课程、平均绩点、课程完成日期等信息。

教育经历

会计学准学士 **预期时间 2007 年**

大雾山学院，简历市，田纳西州

平均成绩 (GPA)：3.7/4.0

主修课程平均成绩：3.6/4.0

课程概述：

- 不要求 GPA。一般原则：如果超过 3.5 则包括在内。
- 要说明您学校使用的平均分标准。

相关课程

- 列出的相关课程要具有以下特点：
  - 有助于使您脱颖而出
  - 为您提供了专业技能或知识
- 考虑在简历的教育部分包括此信息。

- 仅包括主修或辅修的附加课程。
- 按名称而不是按数字排列课程。
- 例如：

  西班牙语（4 学期）

  计算机科学

  商务写作

  商业法

  伦理课

工作经历

- 包括您之前从事过的工作，其在某种程度上与您寻找的职位相关。可以是有偿工作也可以是志愿工作。
- 简历的这部分要有创造性，尽量描述并强调最相关的经历。
- 思考在其它工作中取得的成绩，而不是罗列出全部工作！

专业经验

酒店实习 1999 年 5 月 – 1999 年 8 月

假日酒店，拉格纳希尔，加州

- 监督食品的规划、生产、准备及快速交付
- 协助培训和招聘经验丰富的新员工
- 营造健康向上的就餐环境

- 包括公司名称、地址、工作头衔、日期及职责等信息。
- 使用空格和项目符号使这部分内容便于阅读。
- 使用动词短语强调您的职责。

动词短语

酒店实习

（1999 年 5 月 – 1999 年 8 月）

假日酒店，拉格纳希尔，加州

- 监督食品的规划、生产、准备及快速交付
- 协助培训和招聘经验丰富的新员工
- 营造健康向上的就餐环境

- 动作短语有助于丰富您的简历以及帮助别人更好地了解您的资历。
- 从专业角度考虑您的资历。

使动词的时态保持一致...

酒店实习 1999 年

假日酒店，拉格纳希尔，加州

- 监督食品的规划、生产、准备及快速交付
- 协助培训和招聘经验丰富的新员工
- 营造健康向上的就餐环境

- 通过并列结构使您的说明便于阅读。
- 建立一个模板，按照它填写。
- 在上例中，所有的动词都是并列的：

  “监督”、“协助”和“营造”都采用的是动词过去式。

活动和荣誉

- 包括您可能与未来雇主谈论或为您提供了宝贵经验或技能的*相关*活动和荣誉。

专业/技术技能

- 包括您的特殊技能，例如计算机技能、外语能力或军旅生涯。
- 详细描述您的特殊技能；说出您知道的计算机程序，学习外语的时间或参军的日期。
- 您可能需要创建一个**技术资格**部分。

设计简历

- 简历设计要突出您的特殊技能、优点以及取得的成就！
- 使用您认为最能突显您个人资质的设计风格组合：

  考虑职位、雇主和行业。

- 最常用的简历风格有：
  - 时序型
  - 功能型
  - 复合型
  - 想象力型/创造型

时序型简历风格

- 按照时间顺序编排您的教育和工作经历，从最近的经历开始。
- 此风格最适合工作经历与所申请职位接近的人或没有职业空档期的人。
- 请参见宣传册范例。

功能型简历风格

- 按照工作类型编排经历。每个经历下面都要给出具体的例子。
- 突出与所寻工作有直接关系的经历。
- 忽略与您申请工作关系不大的经历。
- 按照重要程度而不是时间顺序编写。

功能型简历风格

关键资格：

技术技能：

- 熟练使用 Photoshop、Quark Xpress、Corel Draw、PageMaker、HTML 以及 Dreamweaver
- 熟练使用 PC 和 Mac 硬件及操作系统

客户服务技能

- 3 年以上提供高效客户服务的专业经历
- 以专业优质的方法处理棘手的客户投诉
- 根据时间合理安排客户要求，满足各个客户的需求

功能型简历风格

- 强调您能做什么而不是您在*哪里*工作过。
- 将您的技能向申请的职位靠拢。
- 此风格非常适合从各种不相关的经历中获得了宝贵技能的人：
  - 学生
  - 转行者

复合型简历

- 顾名思义，复合型简历就是功能型简历和时序型简历的综合。
- 可以灵活列出一些关键技能，但要详细列出职业经历。
- 请参见宣传册范例。
- 可通过以下方式查找技能：查看招聘启示、在 ONET 上调研等。

推荐人

- 一般来说，不要在简历中列举您的推荐人的姓名和地址。
- 只需注明“*如需要，可提供推荐人*”
- 选择专业的推荐人，而不是名人推荐（如可能）。了解您和您工作的雇主和专家是最好的推荐人。

推荐人页

玛丽·史密斯博士

商务系

教员

Saddleback 学院

Mission Viejo, 加州 92692

(949) 555-1212

- 包括：

  您推荐人的**名字、头衔、地址和电话号码**。
- 在推荐信上写下任何信息前要征询推荐人是否同意。
- 考虑为您的推荐人提供一份您的简历，让他们做好与雇主谈话的准备。
- **使用与简历相同的标题！**

简历研讨会

恭喜您！

您已经了解了“简历研讨会”。