

写一份得体的简历是找工作中最难的一部分，但是，通过下面十二步，这件事不再那么难了。

### 1.让简历内容突出

内容就是一切，所以简历一定要突出你的能力、成就以及过去经验，仅有漂亮的外表而无内容的简历是不会吸引人的。

简历内容要仔细分析你的能力并阐明你能够胜任这份工作。强调以前的事件，然后一定要写上结果，比如：“组织了公司人员调整，削减了无用的员工，每年节约¥550000。”

### 2.让简历外表醒目

简历的外表不一定要强调，但它应该醒目。审视一下简历的空白处，用这些空白处和边框来强调你的正文，或使用各种字体格式，如斜体，大写，下划线，首字突出，首行缩进或尖头。

### 3.尽量使你的简历简短，只使用一张纸

雇主可能会扫视你的简历，然后花30秒来决定是否召见你，所以一张纸效果最好。如果你有很长的职业经历，一张纸写不下，试着写出最近5-7年的经历或组织出一张最有说服力的简历，删除那些无用的东西。

### 4.为你的简历定位

雇主们都想知道你可以为他们做什么。含糊的、笼统的并毫无针对性的简历会使你失去很多机会，所以必须为你的简历定位。如果你有多个目标，最好写上多份不同的简历，在每一份上突出重点。这将使你的简历更有机会脱颖而出。

### 5.写上简短小结

这其实是最重要的一个部分，“小结”可以写上你最突出的几个优点。没有什么应聘者写这几句话，但雇主们却认为这是引起注意的好办法。

### 6.强调成功经验

雇主们想要你的证据证明你的实力。记住要证明你以前的成就以及你的前雇主得到了什么益处，包括你为他节约了多少钱，多少时间等，说明你有什么创新等。

### 7.力求精确

阐述你的技巧、能力、经验要尽可能的准确，不夸大也不误导。确信你所写的与你的实

际能力及工作水平相同，还要写上你以前工作的时间和公司。

#### 8.使用有影响力的词汇

使用这种词汇，如：证明的，分析的，有创造力的和有组织的。这样可以提高简历的说服力。

#### 9.用词要注意

在调查中许多官员都说到了这个问题。他们最讨厌错字别字。许多人说：“当我发现错别字时我就会停止阅读。”所以，你的简历一定要认真写。雇主们总认为错别字说明人的素质不够高。

#### 10.个人信息不是必须

现在，在简历上写上个人信息如婚姻状况，血型，身高等已不再是必须。许多公司都乐意接受没有个人信息的简历。

#### 11.最后测试

记住，你的简历应该回答以下问题：它是否清楚并能够让雇主尽快知道你的能力？是否写清了你的能力？是否写清了你要求这份工作的基础？有东西可删除吗？

#### 12.尽力完善你的简历直到最好。

《生活时报》