

在众多的简历中，任何人都想成功地描述过去的工作成果，这里有个含水量与含金量的区别，不少人写简历喜欢采用一些华丽词藻进行描述，给人的印象是华而不实，令人生疑；相反，采用具体实在的精道陈述，就会让人感到信服。求职者要学会使用数字语言，以提高简历的含金量。

简历要有实质内容

一位外企人事经理表示：“我每天用半小时浏览 50 份或更多的简历，如果前 10 秒钟未能发现任何成果表述，那么这份简历就成为历史了。”虽然大部分求职顾问都主张在简历中突出业绩，但是鲜有应聘者真正重视这一建议。相反，在他们的简历中，全是职务名称、日期和职责等方面的内容。一些招聘者估计，他们看到的 75% 的简历未包括任何一项数量化的成果。每一个人事经理都欣赏不滥用能力形容词的应聘者。诸如“主要贡献”、“富于活力的方案”和“显著提高”之类的描述均非客观事实，它们只是简历作者的观点，多少会被打些折扣。另外，对“积极地”、“主动地”和“卓有成效地”等夸张的程度副词也比较反感。可以用头衔、数字和名字来突出你过去所取得的成就。数字具有两种功能。首先是可以展现出业绩的卓著。同简单表示“提高了生产能力”的应聘者相比，一个在“7 个月内将工厂产量提高 156%”的人无疑会令你印象更加深刻。另外，“管理 350 名技术设计人中”同“领导工程小组”相比，前一种陈述能更好地证明你的能力。其实，数字可以提供难以质疑的具体证据。

数字最有说服力

如果你是一个求职者，你会愿意挑选下面两句话中的哪一句加入你的简历：

A：“实行新的人事政策，提高了员工的士气。”

B：“实行新的人事政策，使缺勤率和人员调整率分别降低了 27% 和 24%。”

显然，第二句中的详细数字令人们对工作成果有了更加深刻的印象。即使无法以金额、数字或百分比表示的成就也能产生效果。以下陈述也有可能打动潜在的雇主：“开发出一套存货控制系统，从而避免了重复供货”；“通过工程创新降低了产品责任风险”；“提前将产品推向市场”。还有，把“接管了一个问题成堆的地区，开发出新的客户服务及市场营销技巧”，改写为“接管了一个问题成堆的地区，开发出新的客户服务程式及市场营销技巧，并于两年内将市场占有率从 4.8% 提高至 6.5%”。于是，更具说服力的表述方式出炉了。

强调成功经验，必须列出具体数据，仅有漂亮的外表而无内容的简历是不会吸引人的。记住，要证明你以前的成就及你的前任雇主得到了什么益处，你就应学会用数字说话，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。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55000元。”事实上，求职者必须将成就在简历中活灵活现地展示出来加以证实，或许竞争者的成就比你更辉煌，但他们若不能有效地予以表述，那些成就就等于不存在，从而令你获得很大优势。

量化简历的技巧

如何使自己的简历量化呢？具体地说，用数据或百分比指标来量化你的业绩和技能，如多少数量、多少次、占多少百分比等等，你的表述越具体，未来的雇主就越容易判断出你是否适合去他的公司工作。例如：

1.列举一项或多项你参加或承担的重要项目或计划，你在其中的职责和贡献(哪怕你在其中只是作为服务支持或行政管理人员)，在达到或完成规定的工作任务之外，你还作出了那些其他贡献；

2.你是否有什么建议曾被上司、部门或是公司采纳？若有，说明其内容，在实施这项建议时你的作用以及你因此取得的业绩和资历；

3.你是否做过管理别人的工作？若有，有多少人在你的领导之下？他们是哪种层次的员工(文秘类、技术类、业务类、行政管理类等)？

4.你是否处理过紧急或危险情况？并对此加以说明。(张小明)